



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

Disposición

Número:

Referencia: Instructivo del Proceso de Gestión de Recupero por Débitos en la CUT en Concepto de Embargos Judiciales

Visto el expediente EX-2024-05576453-APN-DGDA#MEC, la ley 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional, los decretos 1545 del 31 de agosto de 1994, 1344 del 4 de octubre de 2007 y 561 del 6 de abril de 2016, y sus respectivas modificaciones, la resolución 81 del 13 de abril de 2012 de la Secretaría de Hacienda del ex Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, la disposición conjunta 1 del 2 de enero de 2020 de la Contaduría General de la Nación y la Tesorería General de la Nación, dependientes de la Subsecretaría de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del Ministerio de Economía, la disposición 2 del 15 de febrero de 2023 de la Tesorería General de la Nación, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 73 de la ley 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional, establece que la Tesorería General de la Nación dependiente de la Subsecretaría de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del Ministerio de Economía, es el órgano rector del sistema de tesorería y como tal, coordina el funcionamiento de todas las unidades o servicios de tesorería que operen en el Sector Público Nacional, dictando normas y procedimientos conducentes a ello.

Que por el decreto 1545 del 31 de agosto de 1994 se estableció la puesta en operación del Sistema de Cuenta Única del Tesoro para el manejo ordenado de los fondos de las jurisdicciones y entidades de la Administración Nacional.

Que por el decreto 561 del 6 de abril de 2016, se aprueba la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) como sistema integrado de caratulación, numeración, seguimiento y registración de movimientos de todas las actuaciones y expedientes del Sector Público Nacional, actuando como plataforma para la implementación de la gestión de expedientes electrónicos.

Que por la resolución 81 del 13 de abril de 2012 de la Secretaría de Hacienda del ex Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, se aprueba el Marco Conceptual del Circuito de Gastos del Sistema Integrado de Información Financiera Internet (e-SIDIF) y los comprobantes y descriptivos correspondientes.

Que por la disposición conjunta 1 del 2 de enero de 2020 de la Contaduría General de la Nación y la Tesorería General de la Nación, dependientes de la Subsecretaría de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del Ministerio de Economía, se aprueba el procedimiento para depósitos y transferencias bancarias a la cuenta bancaria 2510/46 "Recaudación TGN".

Que mediante la Cuenta Única del Tesoro (CUT) N° 3855/19 "Secretaría de Hacienda o/ Tesorería General de la Nación", radicada en el Banco de la Nación Argentina-Casa Central, se atienden las salidas de fondos en concepto de embargos judiciales cuyo demandado resulte un Organismo del artículo 8° de la citada Ley 24.156.

Que la disposición 2 del 15 de febrero de 2023 de la Tesorería General de la Nación abrogó la circular 13 del 29 de octubre de 1996 de la Tesorería General de la Nación, referida al procedimiento relacionado con el seguimiento y recupero de fondos sobre embargos producidos en las cuentas del Tesoro Nacional.

Que en virtud de lo dispuesto en el inciso *l* del artículo 74 del anexo al decreto reglamentario 1344 del 4 de octubre de 2007, la gestión de cobranzas en sede administrativa de recursos no tributarios a favor del Tesoro Nacional, se encuentra a cargo de la Dirección de Gestión de Cobranzas dependiente de esta Tesorería General.

Que procurando optimizar las capacidades de gestión y la asignación de recursos, a partir de la sistematización y ordenamiento del proceso, la citada Dirección de Gestión de Cobranzas elaboró el "Instructivo del Proceso de Gestión de Recupero por Débitos en la CUT en Concepto de Embargos Judiciales", que deberá observarse dentro del ámbito de su competencia.

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

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

Por ello,

EL SUBTESORERO GENERAL DE LA NACIÓN

DISPONE:

ARTÍCULO 1°- Apruébase el "Instructivo del Proceso de Gestión de Recupero por Débitos en la CUT en Concepto de Embargos Judiciales", de aplicación para la Dirección de Gestión de Cobranzas de esta Tesorería General, que como anexo (IF-2024-10290889-APN-TGN#MEC) forma parte integrante de esta medida.

ARTÍCULO 2°- Comuníquese y archívese.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE COBRANZAS

INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RECUPERO POR DÉBITOS EN LA CUT EN CONCEPTO DE EMBARGOS JUDICIALES



Versión: 1.0

Fecha última actualización: Enero 2024

Responsable: Dirección de Gestión de Cobranzas de la Tesorería General de la Nación

ÍNDICE

CAPÍTULO I

- 3 -

1. INTRODUCCIÓN Y ANTECEDENTES.....	- 3 -
2. OBJETIVO	- 3 -
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	- 4 -
4. ALCANCE	- 4 -
5. MARCO NORMATIVO	- 4 -

CAPÍTULO II

- 6 -

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	- 6 -
6.1. SISTEMAS INFORMÁTICOS Y REGISTROS AUXILIARES	- 7 -
6.2. REGISTROS AUXILIARES	- 9 -
7. CONTROLES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE COBRANZAS	- 9 -
7.2. CARGA DE DATOS DE CONTROL EN EL REGISTRO ÚNICO DE COMPROBANTES – EMBARGOS (RUC-EMB).....	- 12 -
8. RECHAZO DE LA SOLICITUD DE GESTIÓN DE RECUPERO DE EMBARGOS.....	- 13 -
9. GESTIÓN DE RECUPERO	- 13 -
9.1. GENERACIÓN EN EL SISTEMA GDE DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE RECLAMO DE LA OBLIGACIÓN.....	- 14 -
9.2. FIRMA Y REMISIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE RECLAMO DE LA OBLIGACIÓN ...	- 18 -
9.3. REGISTRO DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE RECLAMO EN EL REGISTRO RUC-EMB....	- 19 -
9.4. CÓDIGOS COTENA EN EL SISTEMA e-SIDIF	- 20 -
10. SEGUIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	- 20 -
11. REGISTRO DE LOS RECUPEROS	- 20 -
11.1. REGISTRO REPORTE IR (RREIR).....	- 20 -
12. CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.....	- 25 -
13. SEGUIMIENTO, REGISTRO Y COMUNICACIÓN DE INGRESOS	- 26 -
13.1. REGISTRO DE COMPROBANTES INFORME DE RECURSOS EN EL RUC-EMB.....	- 26 -
13.2. GENERACIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE COMUNICACIÓN DE INGRESOS.....	- 26 -
13.3. FIRMA Y REMISIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE COMUNICACIÓN DE INGRESOS .	- 27 -
14. INFORMACIÓN GENERAL	- 28 -
14.1. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	- 28 -
14.2. CONTINGENCIAS.....	- 28 -

CAPÍTULO III

- 29 -

15. RESPONSABLES.....	- 29 -
15.1. DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE COBRANZAS (DGC).....	- 29 -
15.2. DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE COBRANZAS (CGC).....	- 29 -
15.3. ANALISTA DEL SECTOR PÚBLICO NACIONAL	- 30 -
16. ORGANIGRAMA FUNCIONAL.....	- 31 -
17. FLUJOGRAMA	- 32 -
18. GLOSARIO	- 34 -
19. REVISIÓN HISTÓRICA	- 35 -

CAPÍTULO I

1. INTRODUCCIÓN Y ANTECEDENTES

El presente instructivo se elabora con el fin de exponer la gestión de recupero de los débitos producidos en la Cuenta Única del Tesoro (CUT) en concepto de embargos judiciales no regularizados o reintegrados en el ejercicio fiscal en el cual se produjeron. El mismo será de aplicación para la Dirección de Gestión de Cobranzas (DGC) de la Tesorería General de la Nación (TGN), perteneciente a la Subsecretaría de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del Ministerio de Economía.

Su realización está orientada a optimizar las capacidades de gestión y la asignación de recursos a partir de la sistematización y ordenamiento del proceso entre los miembros de la Dirección.

2. OBJETIVO

El propósito que persigue el presente instructivo es enumerar y describir las acciones tendientes a la gestión de recupero de los débitos producidos en la CUT en concepto de embargos judiciales no regularizados o reintegrados en el ejercicio en el cual se produjeron, con el objeto de:

- a) Normatizar la gestión encomendada a la DGC, detallando el circuito administrativo, las áreas involucradas, las actividades, los responsables, los antecedentes que respaldan la gestión y los controles.
- b) Delimitar las competencias y responsabilidades dentro de la Dirección.
- c) Facilitar la integración y capacitación de los agentes a cargo del proceso.
- d) Facilitar el control interno.
- e) Transmitir el conocimiento a los agentes que se incorporen, de una manera clara, didáctica y amigable.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente instructivo es de observancia para los agentes de la Dirección de Gestión de Cobranzas de la Tesorería General de la Nación.

4. ALCANCE

El alcance del presente instructivo versa sobre las acciones y responsabilidades de la DGC sobre el proceso de gestión de recupero de los débitos producidos en la CUT en concepto de embargos judiciales no regularizados o reintegrados en el ejercicio en el cual se produjeron, cuyo demandado sea un Organismo del artículo 8 de la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156, observándose lo establecido en la Disposición TGN N° 2 del 15 de febrero de 2023 que aprueba el Instructivo del Proceso de Embargo Judicial en la Cuenta Única del Tesoro.

5. MARCO NORMATIVO

- Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.
- Ley N° 25.506 de Firma Digital.
- Decreto N° 1.344 de fecha 4 de octubre de 2007 (reglamentario de la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional).
- Decreto N° 1545 del 2 de septiembre de 1994 – Capítulo V – Cuenta Única del Tesoro Nacional.
- Decreto N° 561 del 7 de abril de 2016. Uso obligatorio de GDE como único sistema para la tramitación electrónica de todas las actuaciones y expedientes del Sector Público Nacional y baja del Sistema COMDOC y otros sistemas similares.
- Decisión Administrativa N° 449 del 5 de junio de 2023 que determina la estructura organizativa de primer nivel operativo del Ministerio de Economía.

- Resolución de la Secretaría de Hacienda N° 81 del 13 de abril de 2012 que aprueba el Marco Conceptual del Circuito de Gastos del Sistema Integrado de Información Financiera Internet (e-SIDIF), los Comprobantes de Gestión y Descriptivos.
- Resolución N° 564 del 21 de diciembre de 1994 de la Secretaría de Hacienda, que aprueba el Manual de Registros de Recursos y Conciliación Bancaria Automática para la Administración Nacional.
- Disposición Conjunta N° 1 de la Contaduría General de la Nación y de la Tesorería General de la Nación del 2 de enero de 2020. Procedimiento para depósitos y transferencias bancarias a la cuenta bancaria 2510/46 "Recaudación TGN".
- Resolución de la Secretaría de Hacienda N° 22 del 25 de enero de 2006 "Procedimiento Transitorio para Disponer de la Cancelación con el Tesoro Nacional de las obligaciones vencidas, de los organismos referidos en el Artículo 8° de la Ley 24.156, que operan en la Cuenta única del Tesoro (C.U.T.)"
- Resolución de la Secretaría de Hacienda N° 289 del 12 de noviembre de 2014 que aprueba el Marco Conceptual del Circuito de Recursos del Sistema Integrado de Información Financiera Internet (e-SIDIF), los Comprobantes de Gestión y Descriptivos.
- Disposición N° 2 de la Tesorería General de la Nación del 15 de febrero de 2023 que aprueba el Instructivo del Proceso de Embargo Judicial en la Cuenta Única del Tesoro.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Nacional.

CAPÍTULO II

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

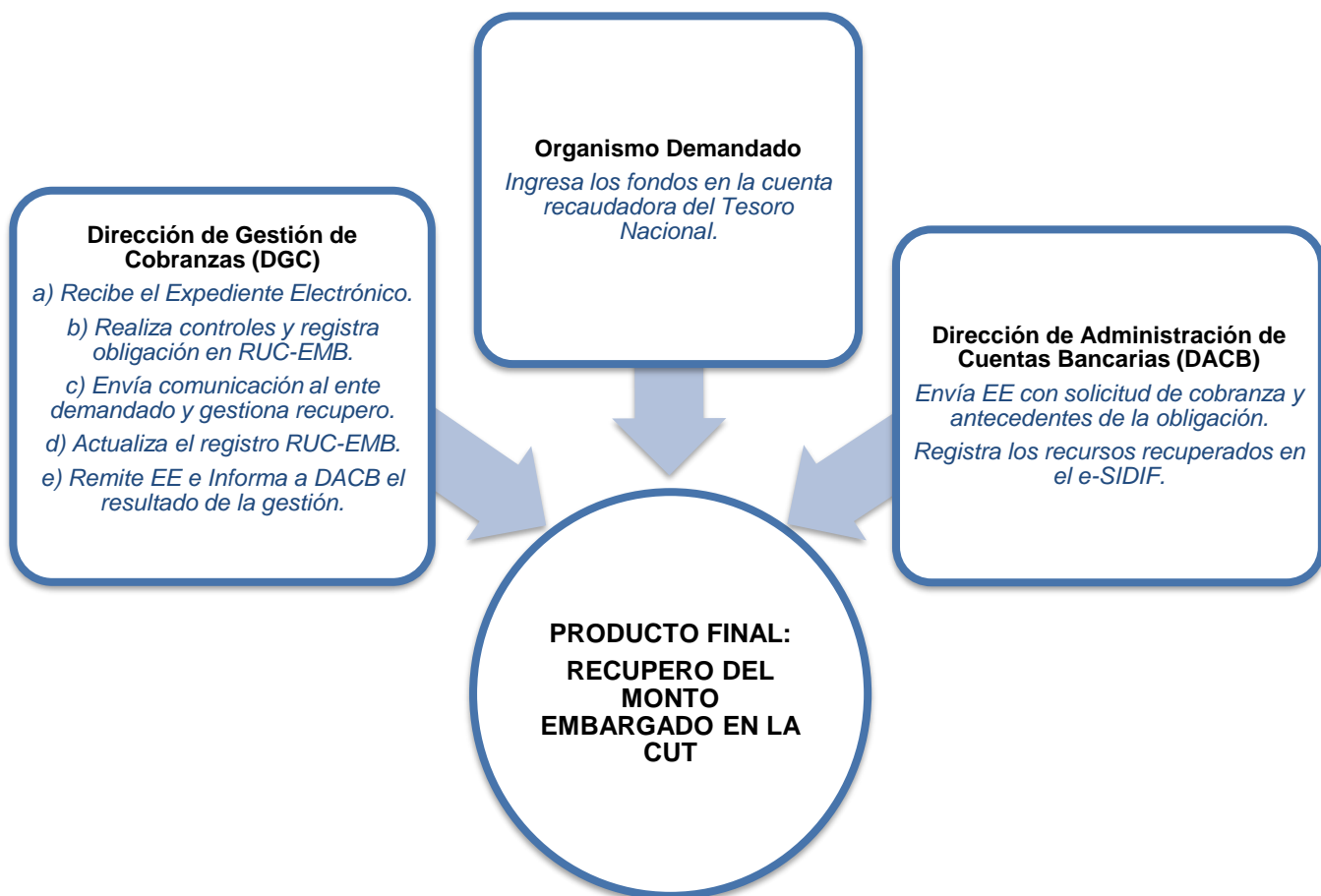
El proceso inicia una vez que la Dirección de Administración de Cuentas Bancarias (DACB) de acuerdo a lo dispuesto en el punto 8.3.3 del Anexo de la Disposición TGN N° 2/2023 requiere a la DGC a partir del segundo trimestre del año, que inicie el recupero de los débitos producidos en la CUT en concepto de embargos judiciales correspondientes a jurisdicciones y entidades comprendidas en el artículo 8 del Anexo al Decreto 1344/07, que no fueron reintegrados en el ejercicio en el cual se produjeron.

Para ello, por cada Organismo demandado, la DACB remitirá a través del sistema GDE a la DGC (Repartición DGC#MEC, Sector EZUGECO) un expediente electrónico caratulado con el código de trámite "018-Pedido de Información", que incluya como mínimo la documentación detallada en el punto 8.3.3 de la disposición referida precedentemente, a los efectos que se inicien las gestiones correspondientes al recupero de los fondos debitados en la CUT.

Posteriormente, la DGC procederá a realizar los controles pertinentes de cada una de las solicitudes remitidas, realizará la carga de la obligación correspondiente en el Registro Único de Comprobantes – Embargos (RUC-EMB), para posteriormente solicitar mediante documento electrónico GDE al Organismo demandado el reintegro de los fondos adeudados al Tesoro Nacional. En ese orden, la DGC dará seguimiento a la gestión de recupero de la obligación comunicada a través del Registro RUC-EMB.

Una vez verificado el ingreso de los fondos recuperados en la cuenta recaudadora del Tesoro, la DACB emitirá un comprobante Informe de Recursos que contenga el Código COTENA generado a tales fines y la DGC tomará conocimiento de este comprobante a través del Registro RREIR. Finalmente, cuando se haya producido el recupero del monto total adeudado, la DGC lo comunicará a la DACB incorporando el documento electrónico GDE detallado en el punto 13 al

expediente electrónico oportunamente recibido informando el resultado de la gestión para proceder a su guarda definitiva.



6.1. SISTEMAS INFORMÁTICOS Y REGISTROS AUXILIARES

A continuación, se exponen los sistemas informáticos y registros auxiliares que se utilizan para las distintas acciones del circuito bajo análisis:

ÁREA	SISTEMA- REGISTRO AUXILIAR	ACCIÓN
Dirección de Administración de Cuentas Bancarias	Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE)	Envía Expediente Electrónico a la DGC con el detalle de los organismos y/o entidades obligadas a regularizar y/o reintegrar la ejecución del embargo judicial, indicando monto y

		documentación de respaldo del embargo realizado.
	Sistema Integrado de Información Financiera Internet (e-SIDIF)	Registro de ingresos mediante la emisión de comprobantes Informe de Recursos (IR)
Dirección de Gestión de Cobranzas	Sistema Integrado de Información Financiera Internet (e-SIDIF)	Control del embargo realizado en la cuenta del Tesoro Nacional.
	Registro Único de Comprobantes-Remanentes (RUC-EMB)	Registro de la información que surge de los controles que se llevan a cabo sobre los comprobantes de gestión del proceso.
	Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE)	<p>Generación y firma del documento electrónico GDE de solicitud de ingreso a las entidades demandadas.</p> <p>Remisión de expediente electrónico con actuaciones y requisitoria de la DGC al organismo demandado, en caso de corresponder.</p> <p>Generación y firma del documento electrónico GDE de comunicación de gestión a la DACB y remisión de expediente electrónico.</p>
	Registro Reporte IR (RREIR)	Seguimiento diario de los ingresos en la cuenta recaudadora del Tesoro Nacional registrados en el sistema e-SIDIF.
Entidad Demandada	Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE)	Recepción del documento electrónico de solicitud de ingreso.
	Sistema Integrado de Información Financiera Internet (e-SIDIF)	Ingreso de fondos en la cuenta recaudadora del Tesoro.

6.2. REGISTROS AUXILIARES

En forma complementaria a la información contenida en el Sistema Integrado de Información Financiera Internet (e-SIDIF), la DGC diseñó una planilla de cálculo denominada “Registro Único de Comprobantes – Embargos” (RUC-EMB), para el registro de los datos que surgen de los controles que se llevan a cabo durante el proceso de gestión de recupero.

Otro registro auxiliar es el Registro Reporte IR (RREIR), creado para relevar los ingresos al Tesoro Nacional de aquellos conceptos cuya gestión de cobro se encomienda a la DGC. La información que se vuelca en el RREIR se extrae diariamente del sistema e-SIDIF.

7. CONTROLES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE COBRANZAS

La DGC realiza los controles que se detallan a continuación como requisito previo a la aceptación de la gestión de recupero solicitada por la DACB.

El control, requiere evaluar que la información contenida en el expediente electrónico (EE) remitido por la DACB comunicando la obligación, cumpla con lo establecido en el punto 8.3.3 del Anexo de la Disposición TGN N° 2/2023. En ese orden, se detalla el contenido de la requisitoria:

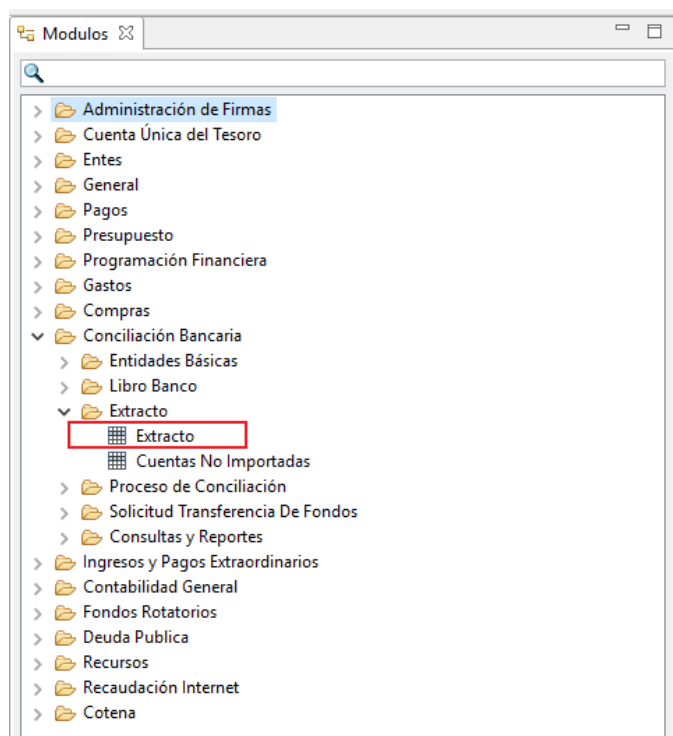
- Comprobante de débito en la CUT.
- Oficio judicial.
- Informe (IF) GDE suscripto por el Director de la DACB, donde deberá indicar el número de expediente GDE mediante el cual la Coordinación Técnica de Cuentas de esa dirección da intervención a la Dirección de Entes Liquidados o a la Dirección de Asuntos Contenciosos, ambas dependientes del Ministerio de Economía -según corresponda, de acuerdo a lo indicado en el "Instructivo del Proceso de Embargo Judicial en la Cuenta Única del Tesoro", versión 1.0 aprobada por la Disposición TGN N° 2/2023, o la que en el futuro la reemplace- y solicita la gestión de cobro para lo cual se informarán los siguientes datos: Organismo demandado, autos

caratulados, monto a reintegrar al Tesoro Nacional, fecha del débito en la Cuenta Única, cuenta donde deben ingresar los fondos, detalle del expediente administrativo mediante el cual se realizó el requerimiento de regularización o reintegro.

Posteriormente, se debe realizar la búsqueda en el e-SIDIF, del movimiento de Débito señalado, cotejando que la fecha pertenezca a un ejercicio anterior al corriente, así como que el monto de embargo coincida con aquel informado en el oficio judicial recibido. En el supuesto que el demandado hubiera realizado reintegros parciales al Tesoro Nacional, estos deberán ser informados por la DACB. En ese orden, se registrará dicho comprobante en el RUC-EMB, juntamente con los datos del organismo demandado y monto adeudado.

7.1. BÚSQUEDA DE MOVIMIENTO DE DÉBITO EN CUT EN E-SIDIF

A los fines de constatar el débito realizado en la CUT, se debe proceder a realizar una búsqueda en el e-SIDIF/ Conciliación Bancaria/ Extracto:



Posteriormente, se realiza la búsqueda del débito realizado consignando la fecha precisa del comprobante de débito en la CUT correspondiente al embargo, cuenta operativa informada por el banco y el código de Movimiento externo 05200031 (DÉBITOS POR EMBARGOS JUDICIALES).

Buscar Extracto

Filtros Orden

▼ Datos generales*

Tipo Extracto: BANCARIO

Banco: []

Cuenta Operativa: 11 | 85 | 3855/19 | ARP

Fecha Extracto: 14/01/2021 hasta 14/01/2021

Estado: [] + -

Titular Cuenta: [] + -

Empresa: [] + -

Extracto con archivo adjunto: Si No

Mov. Externo: 05200031; + -

Mov. Externo Sec.: []

Mov. Interno: [] + -

Det. Mov. Interno: [] + -

Nro. Cpte. Bancario: [] 1-3

Operación: []

Cuenta Contraparte: [] [] [] []

Nro. Boleta BUDI: [] 1-3

Excluir Conciliación: Si No

Tipo Ingreso: Manual Automático

Fecha Ingreso: [] hasta []

Fecha Verificación: [] hasta []

Importes

Moneda: Origen C. Legal

Importe: [] hasta []

Importe Pendiente: [] hasta []

Importe Conciliado: [] hasta []

▶ Datos Adicionales

Limpiar

Abrir... Guardar... Administrar...

Buscar Cancelar

Finalmente, se exhibirá el resultado de la búsqueda, donde debe verificarse que el monto del movimiento del extracto coincida con el informado por el oficio de embargo remitido por la DACB.

Cuenta Operativa 11 | 85 | 3855/19 | ARP | Tipo de Extracto BANCARIO | Fecha Extracto 14/01/2021 hasta 14/01/2021

Empresa []

Extractos

		Moneda Origen		Mov. Recibidos							
Titular	Fecha	Cuenta Operativa	Saldo Inicial	Saldo Final	Cant.	No proc.	Pendientes	Cant Mov. Manual...	Total de Mov.		
999	14/01/2021	11 - 85 - 3855/19 ARP	78.625.491,785,90	85.274.144.812,67	195	0	0	22	217		

1 elemento

Movimientos de Extracto Seleccionado

Fecha	Sec.	Mov. Interno	Det. Mov. Int	Nro. Cpte. Extracto	Nro. Nota Def.	Ejer. Nota Def.	Op.	Imp. Crédito MO	Imp. Débito MO	Estado	Proc	Excluir Concil.	Imp. Pend. Concil. MO	Cuenta Contraparte	Movimiento Exter...	Movimient
14/01/2021	6	DEBVAR		24624			D	0,00	851.775,02	Conciliado Total	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	0,00	05200031	DV31	
14/01/2021	7	DEBVAR		24624			D	0,00	1.348.869,55	Conciliado Total	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	0,00	05200031	DV31	
14/01/2021	8	DEBVAR		24624			D	0,00	11.000,00	Conciliado Total	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	0,00	05200031	DV31	

A modo de resumen, se detallan a continuación los conceptos que se deben controlar y el comprobante e-SIDIF o documento electrónico que permite llevar adelante las verificaciones:

Imp. Pend. Concil. MO	Cuenta Contraparte	Movimiento Exter...	Movimiento Externo Secunda...	Nro Operación Bancaria	Ni
0,00		05200031	DV31	1830702	
0,00		05200031	DV31	1830704	
0,00		05200031	DV31	1830706	

En caso de que los datos colocados no presenten inconsistencias, en las columnas con opción desplegable se deberá elegir la opción "ACEPTAR GESTIÓN". Para el caso contrario, se seleccionará la opción "REPROCESAR" y deberán seguirse los pasos instruidos en el punto 8. El resultado de los controles debe ser informado al Coordinador para su consideración y posterior conformidad, a los fines de comenzar las gestiones de recuperado enunciadas en el punto 9.

8. RECHAZO DE LA SOLICITUD DE GESTIÓN DE RECUPERO DE EMBARGOS

En caso de encontrar errores o inconsistencias en los controles indicados en el punto 7, la DGC debe devolver el expediente recibido incorporando como respuesta un IF informando el rechazo de la gestión con el detalle de los datos o documentación faltantes.

9. GESTIÓN DE RECUPERO

Una vez realizados los controles mencionados anteriormente e ingresada la obligación en el Registro RUC-EMB, se procede a solicitar al organismo demandado el ingreso de los fondos en concepto de Embargos Judiciales, mediante un documento electrónico GDE.

El documento electrónico GDE deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- Denominación de la Entidad demandada.
- Fecha del débito producido en la CUT.
- Monto del débito producido en la CUT.
- Autos caratulados en los que se dictó la medida cautelar/ejecutoria.
- Instrucciones para el ingreso de los fondos en la cuenta del Tesoro Nacional.

Se acompaña a continuación a modo de ejemplo el modelo de documento electrónico:

AL SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DEL

Me dirijo a esa Dirección con relación a la obligación que mantiene esa Entidad con el Tesoro Nacional originada en embargos judiciales producidos en la Cuenta Única del Tesoro.

Tal cual se desprende de la información obrante en la documentación que se acompaña a la presente, corresponde su reintegro al Tesoro Nacional de acuerdo al siguiente detalle:

<i>Entidad Demandada</i>	<i>Autos Caratulados</i>	<i>Fecha de Débito en CUT</i>	<i>Monto Debitado</i>
<i>SAF N° xx "Entidad X"</i>	<i>Perez C/Entidad X S/ Ejecución EXP XXXX/20XX</i>	<i>XX/XX/XXXX</i>	<i>\$ X.XXX, XX</i>

Atento a lo expuesto, se solicita el reintegro de las sumas embargadas efectuando el ingreso en la cuenta bancaria N° xxxxxx abierta en la sucursal Plaza de Mayo del Banco de la Nación Argentina, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

Finalmente, en caso que el organismo no de cumplimiento a la obligación comunicada, será pasible de aplicación del procedimiento establecido en la Resolución de la Secretaría de Hacienda N° 22 del 25 de enero de 2006 "Procedimiento Transitorio para Disponer la Cancelación con el Tesoro Nacional de las obligaciones vencidas, de los organismos referidos en el Artículo 8° de la Ley 24.156, que operan en la Cuenta única del Tesoro (C.U.T.)".

9.1. GENERACIÓN EN EL SISTEMA GDE DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE RECLAMO DE LA OBLIGACIÓN

Se debe ingresar al módulo Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO) del sistema GDE e iniciar un nuevo documento, con el tipo de documento electrónico "IF" si el organismo opera dentro del GDE o Nota externa para el caso contrario:

Gestión Documental Electrónica
 Generador Electrónico de Documentos Oficiales

Mis Tareas Tareas otros Usuarios Tareas Supervisados Consultas Plantillas Porta Firma

Buzón de Tareas Pendientes

Inicio de Documento ? Filtros

Nombre tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia
1 / 1				

Avisos

Redirigir seleccionados Eliminar seleccionados Eliminar todo Filtros

Iniciar Producción de Documento

Tipo de documento

Documento Electrónico IF Descripción del tipo de documento

Intervención administrativa asentada en un expediente o documento, sobre un asunto determinado, para dar a conocer su situación y permitir la formación de decisiones en cuestiones de trámites o peticiones.

Tarea de Producción

Mensaje para el Productor del documento

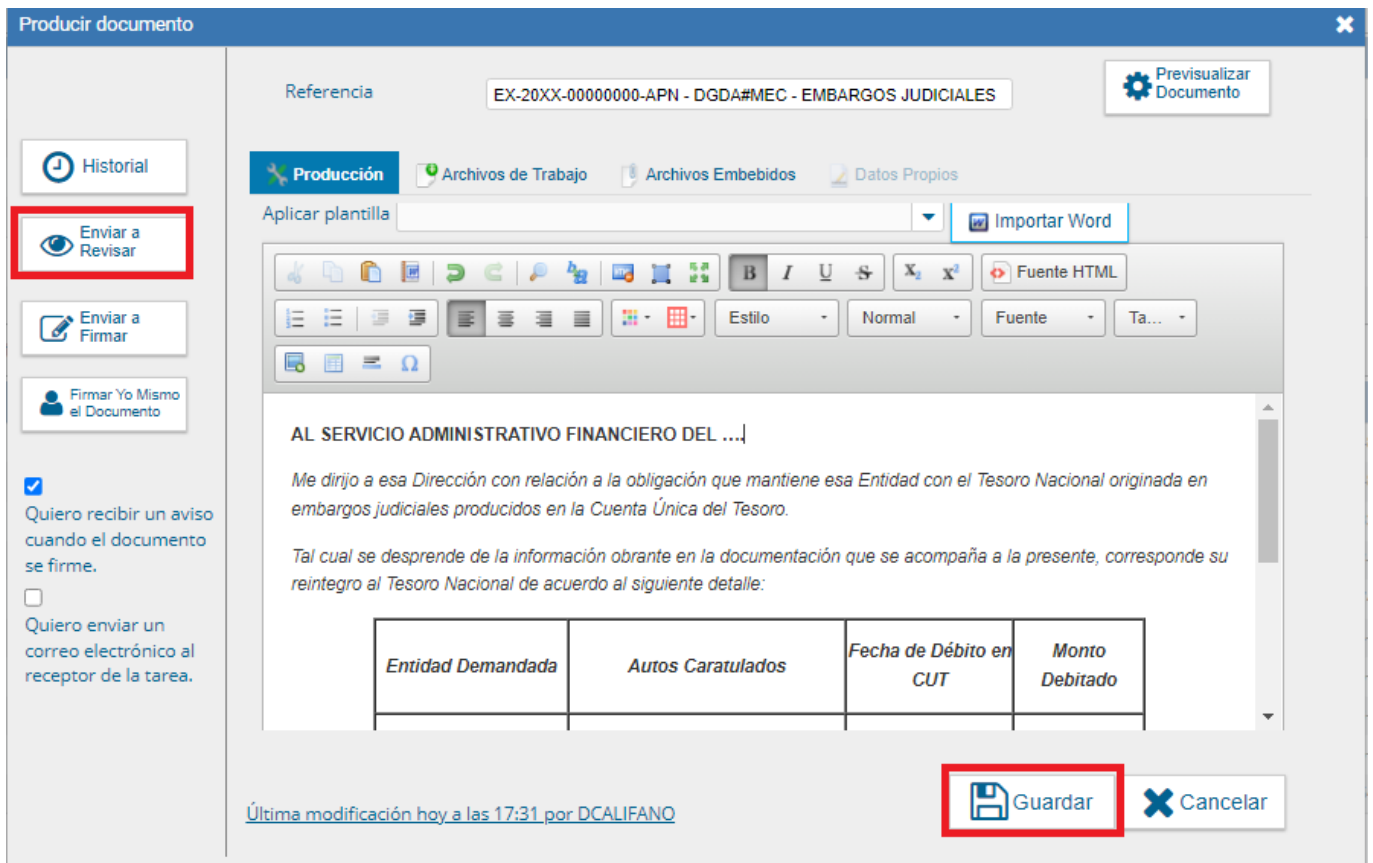
Usuario Productor del Documento

Archivos de Trabajo Datos Propios del Documento Enviar a Producir Producirlo yo mismo Cancelar

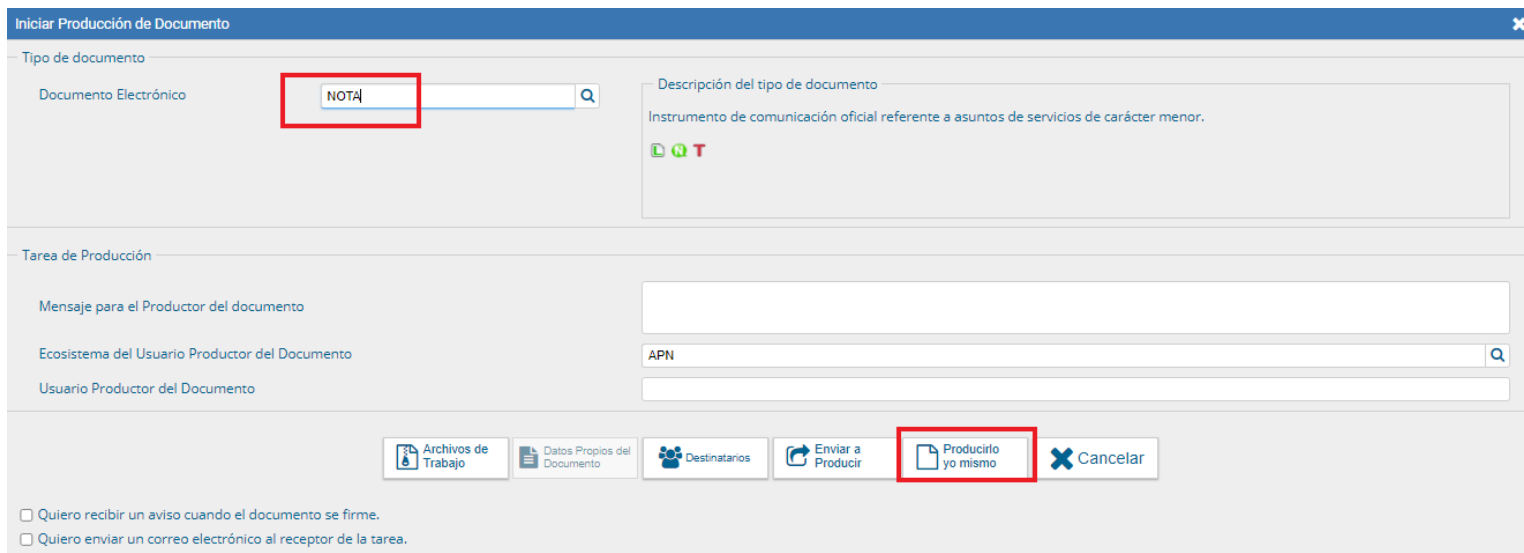
Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Posteriormente, se debe redactar el texto en el cuerpo de la Nota y agregar la Referencia. En esta instancia, se recomienda activar la tilde del campo “Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme”.



En caso de realizar una nota externa, se deberá producir el documento de la siguiente manera:



A continuación, se debe redactar el texto en el cuerpo de la Nota, “Guardar” y oprimir el botón “Destinatarios”.

Producir documento

Referencia: EX-20XX-000000000-APN-DGDA#MEC - EMBARGOS JUDICIALES

Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

Aplicar plantilla Importar Word

Historial
 Destinatarios
 Enviar a Revisar
 Enviar a Firmar
 Firmar Yo Mismo el Documento

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.
 Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

AL SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DEL

Me dirijo a esa Dirección con relación a la obligación que mantiene esa Entidad con el Tesoro Nacional originada en embargos judiciales producidos en la Cuenta Única del Tesoro.

Tal cual se desprende de la información obrante en la documentación que se acompaña a la presente, corresponde su reintegro al Tesoro Nacional de acuerdo al siguiente detalle:

Entidad Demandada	Autos Caratulados	Fecha de Débito en CUT	Monto Debitado

Guardar Cancelar

Dentro del cuadro se debe seleccionar el botón “Nota externa” y consignar nombre y dependencia a la cual se debe dirigir la misma. Posteriormente se debe oprimir “Agregar a la lista” y aceptar en ambos cuadros de operación.

Definir Destinatarios

Ecosistema: APN

Destinatario:

Copia:

Copia Oculta:

Adm. Lista de Distribución

Nombre Lista de Distribución

- DACB
- DGC copias
- RI

Para seleccionar destinatarios no digitales.

Nota externa

Mensaje:

Aceptar Cancelar Cargar

Usuarios no existentes en GDE

Usuario: JORGE PEREZ Destino: XXXX SA

Agregar a la lista

Usuario	Destino
---------	---------

Aceptar Cancelar

A la nota externa realizada se deben adjuntar las actuaciones remitidas por la DACB a los efectos de respaldar dicha comunicación.

9.2. FIRMA Y REMISIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE RECLAMO DE LA OBLIGACIÓN

Una vez confeccionado el documento electrónico del punto 9.1, se eleva el documento a revisión del responsable de la Coordinación, activando la opción de recibir el aviso cuando se firme el mismo.

Producir documento

Referencia: EX-20XX-0000000-APN - DGDA#MEC - EMBARGOS JUDICIALES

Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

Aplicar plantilla Importar Word

Historial

Enviar a Revisar

Enviar a Firmar

Firmar Yo Mismo el Documento

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

AL SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DEL ...]

Me dirijo a esa Dirección con relación a la obligación que mantiene esa Entidad con el Tesoro Nacional originada en embargos judiciales producidos en la Cuenta Única del Tesoro.

Tal cual se desprende de la información obrante en la documentación que se acompaña a la presente, corresponde su reintegro al Tesoro Nacional de acuerdo al siguiente detalle:

Entidad Demandada	Autos Caratulados	Fecha de Débito en CUT	Monto Debitado
-------------------	-------------------	------------------------	----------------

Última modificación hoy a las 17:31 por DCALIFANO

Guardar Cancelar

El responsable de la Coordinación analiza y realiza los controles pertinentes:

- a) Si los datos de la nota son correctos, eleva el documento a la firma de la autoridad competente (director o director nacional).
- b) Si los datos no son correctos, se devuelve a revisión con los comentarios necesarios para realizar los ajustes que correspondan. Una vez realizados, se eleva nuevamente el documento a revisión del responsable de la Coordinación.

Como paso final, el documento generado deberá vincularse al expediente electrónico remitido por la DACB, donde constan todos los documentos de respaldo y remitir el mismo al área pertinente del organismo demandado.

Para el caso de tratarse de una Entidad que no utilice el sistema GDE, a la Nota Externa generada, se deben acompañar los antecedentes que respaldan la gestión.

Paralelamente, se debe completar el Registro RUC-EMB como lo indica el punto siguiente.

9.3. REGISTRO DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE RECLAMO EN EL REGISTRO RUC-EMB

Una vez firmado el documento electrónico de reclamo, su número GDE y fecha deben ser cargados en el Registro RUC-EMB completando los campos que se muestran a continuación:

RECLAMOS ENVIADOS POR DGC							CANCELACIÓN					RESULTADO DE GESTIÓN	OBS.	
N° DE GESTIÓN	SAF/ORG	EE	FECHA CCOO/IF RECLAMO	N° DE CCOO/IF RECLAMO	MONTO DE OBLIGACIÓN	ANTECEDENTES	OBSERVACIONES	N° DE IR	FECHA DE COMPROBANTE	FECHA DE REGISTRO	MONTO			SALDO
													SALDO PENDIENTE	

9.4. CÓDIGOS COTENA EN EL SISTEMA e-SIDIF

Los Comprobantes Informes de Recurso que cancelen obligaciones de embargos judiciales deberán contener el Código Cotena “EMB.....” a los efectos de poder identificar el recurso mediante al Registro RREIR, así como en el campo Descripción deberán mencionarse los autos a los cuales pertenece la cancelación registrada.

10. SEGUIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

Diariamente, se deberá dar seguimiento al expediente de reclamo enviado al organismo demandado a los fines de visualizar la gestión de cancelación que éste realice.

En el caso de entidades que no operan con el sistema GDE, el seguimiento podrá ser realizado únicamente a través del registro RREIR.

11. REGISTRO DE LOS RECUPEROS

Producido el ingreso del recurso en la cuenta recaudadora del Tesoro Nacional, la DACB procede al registro de los recuperos en el sistema e-SIDIF, mediante la emisión de los Comprobantes Informe de Recursos (IR).

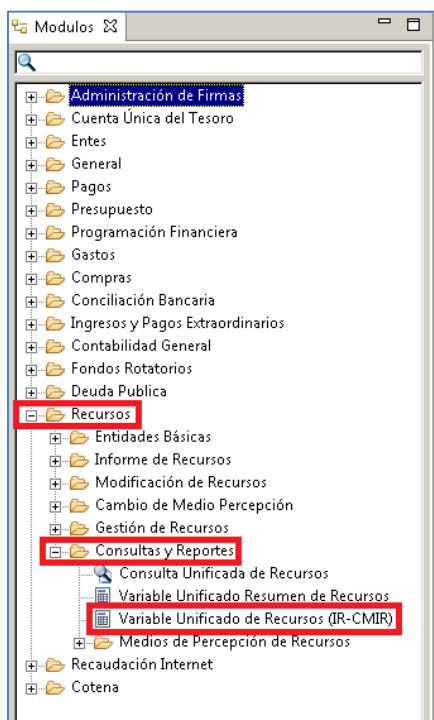
Los IR contienen el Código Cotena de la obligación que deben cancelar y la DGC deberá proceder a cargar los mismos en el RUC-EMB a los fines de cancelar las obligaciones allí registradas.

11.1. REGISTRO REPORTE IR (RREIR)

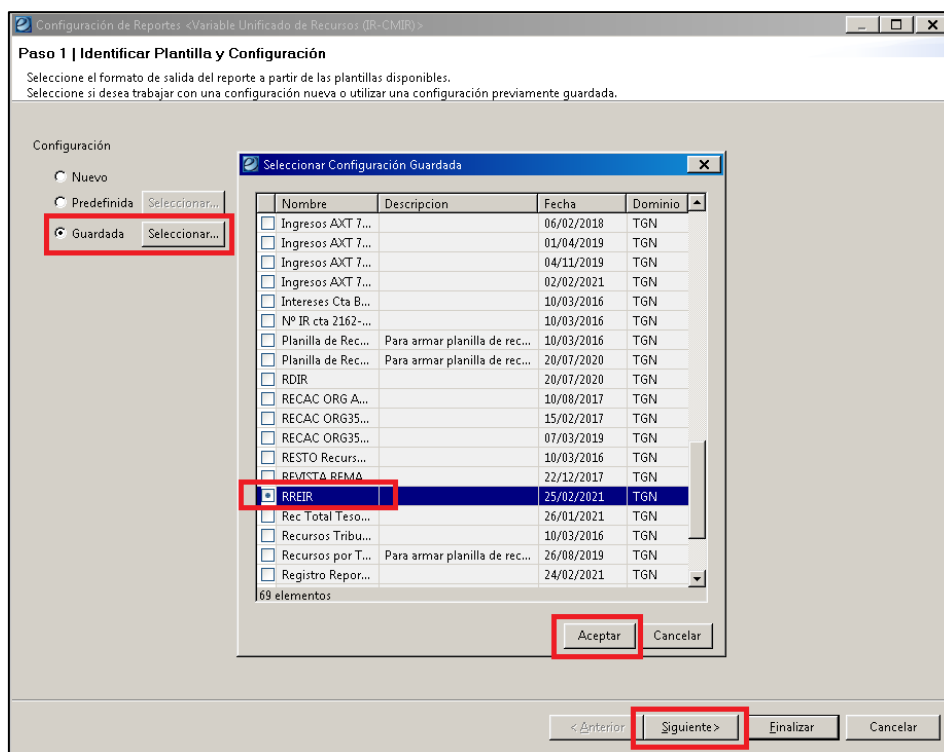
La DGC realiza el seguimiento de los recursos a través del Registro Reporte IR (RREIR), que se genera diariamente desde el módulo de Recursos del sistema e-SIDIF. En el mismo se visualizan todos los Comprobantes IR registrados en la cuenta recaudadora del Tesoro Nacional del día anterior a la fecha de la consulta. Este reporte conforma uno de los Registros del Sistema de Gestión de Calidad.

Con frecuencia diaria, se remite a cada analista de la DGC vía correo electrónico, el RREIR para conocimiento y posterior control de su impacto en el módulo Cotena del e-SIDIF.

Para generar el RREIR se debe ingresar en el sistema e-SIDIF >> Recursos >> Consultas y Reportes >> Variable Unificado de Recursos (IR-CMIR):



Seleccionar la opción de configuración >> Guardada >> "RREIR" >> Aceptar >> Siguiente:



En la solapa “Datos Generales del Comprobante de Gestión”, ya se encuentra guardada por defecto la información de la “Cta. Rec. Bancaria” y se deberá modificar el “Ejercicio”, según corresponda:

Configuración de Reportes <Variable Unificado de Recur ES Spanish (Spain, Traditional Sort) Help

Paso 2 | Ingresar Criterios de Búsqueda de los Datos

Ingrese los criterios de búsqueda para seleccionar los datos a reportar.

Datos Generales del Comprobante*

Identificación del Comprobante

Etd. Emisora [...]

Tipo IR:CMIR

Ejercicio

Número

Nro. SIDIF

Etd. Proceso [...]

Estado

Tipo de Registro

Etapa

Es Rectificación Sí No

Tipo de Ingreso

Cliente

Id. Cliente [...]

SAF

Gestion

Banco

Cta. Rec. Bancaria

Titular

Depositante

Ente No Registrado Sí No

Boleta de Depósito / Comprobante

Número

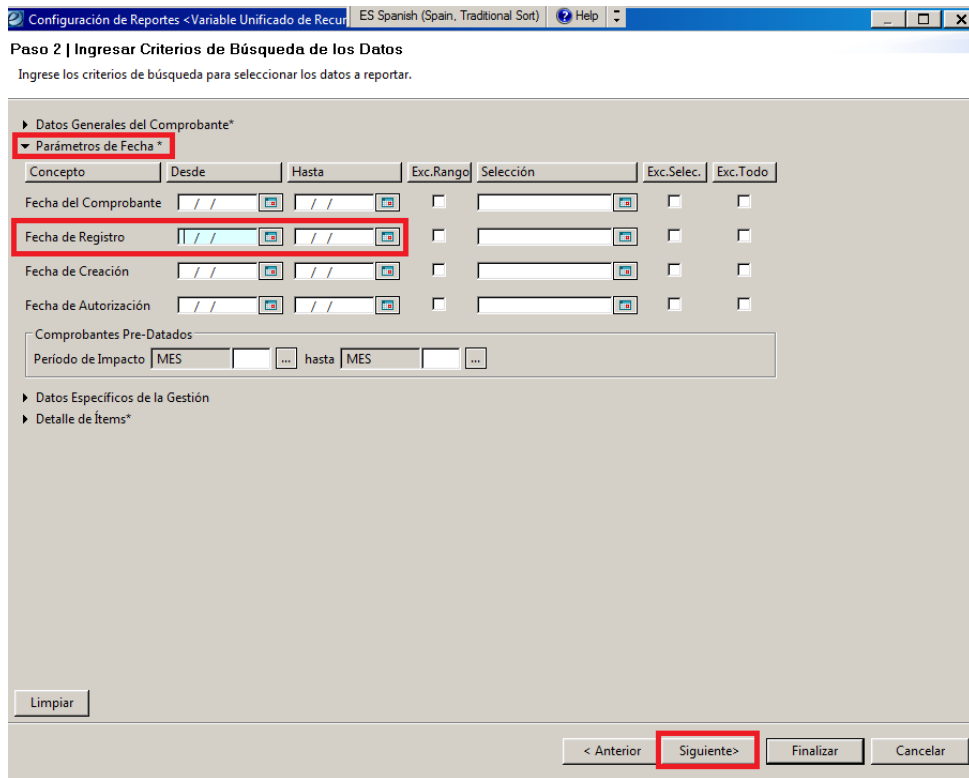
Cuenta Extracto

Importes

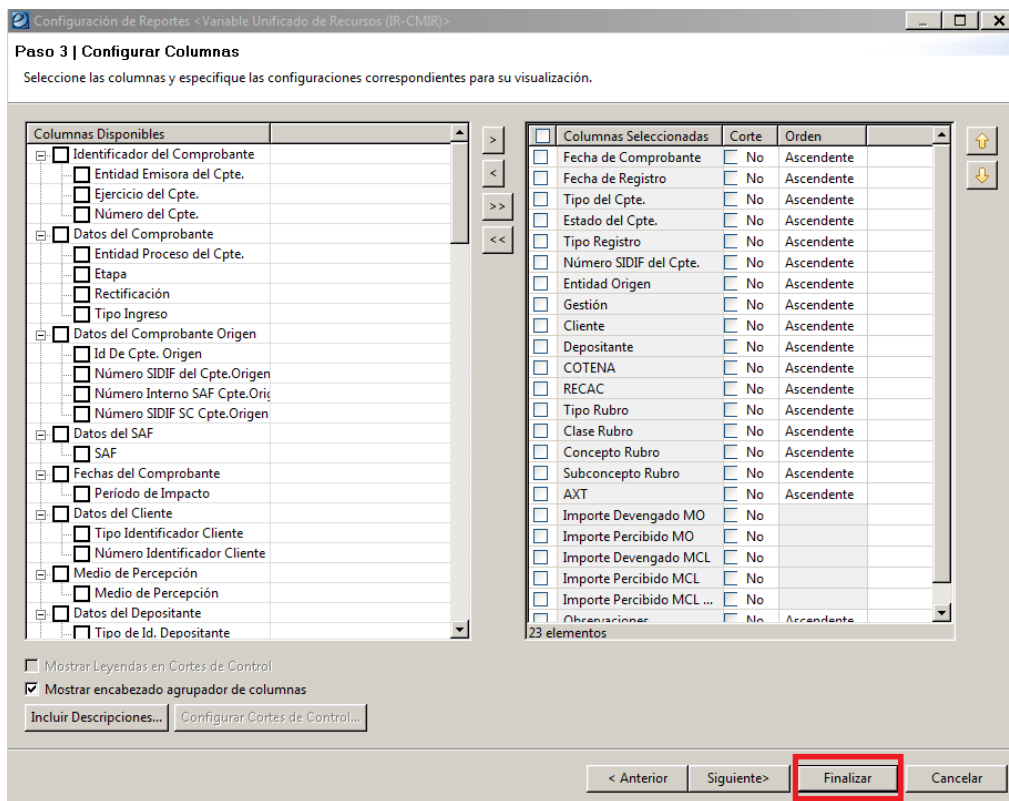
Limpiar

< Anterior Siguiete> Finalizar Cancelar

Luego en la solapa “Parámetros de Fecha”, se establece la fecha del hábil anterior a la fecha de consulta >> Siguiete



Por último, en el Paso 3, se debe elegir la opción “Finalizar”:



Para descargar la búsqueda se debe ir a Archivos >> Exportar >> Exportar como XLS Página Simple. El mismo será exportado en una planilla de Excel.

Visualizador ES Spanish (Spain, Traditional Sort) Help

Archivos Ver Navegar

Actualizar 1 100%

Exportar

- Exportar como PDF
- Exportar como RTF
- Exportar como HTML
- Exportar como XLS Página Simple
- Exportar como XLS Páginas Múltiples
- Exportar como CSV

Imprimir... Salir

Brenda Soledad Argüello
24/06/2022 - 15:31:47

Variable Unificado de Recursos (IR-CMIR)

Fechas del Comprobante		Datos del Comprobante				Datos del Comprobante				Rubro		Importes	
F. Cpta.	F. Registro	Tipo Cpta.	Estado	Tipo Reg.	Nro. SIDIF	EOr g.	Ges tión	Cliente	Depositante	COTENA	RECAC	Tipo C l a s i f i c a c i o n e s A X T	Importe Devengado MO
07/01/2022	02/06/2022	IR	Autorizado	REC	684839	IC			440425			12 9 9 29	15900,00
03/03/2022	02/06/2022	IR	Autorizado	REC	684217	362	IC	362	84698			14 2 1 29	4,98
15/03/2022	08/06/2022	IR	Autorizado	REC	715744	305	IC	305				12 9 1 1	2398,538,93
21/03/2022	07/06/2022	IR	Autorizado	REC	702869		IC					12 2 1 2	163,155,71
28/03/2022	08/06/2022	IR	Autorizado	REC	713477	307	IC	307	630336			12 9 1 29	300,00
04/04/2022	02/06/2022	IR	Autorizado	REC	683212	336	IC	336	2464			12 9 1 1	800,000,00
04/04/2022	09/06/2022	IR	Autorizado	REC	722361	382	IC	382	46119			12 9 1 1	184,212,49
04/04/2022	10/06/2022	IR	Autorizado	REC	729213	357	IC	357	46119			12 9 1 1	383,665,13
04/04/2022	13/06/2022	IR	Autorizado	REC	739035		IC	620				712	81,091,42
06/04/2022	02/06/2022	IR	Autorizado	REC	682971	336	IC	336	1029880			12 9 1 1	200,000,00
06/04/2022	10/06/2022	IR	Autorizado	REC	729214	357	IC	357	46119			12 9 1 1	83,174,93
06/04/2022	16/06/2022	IR	Autorizado	REC	753444	325	IC	325				12 9 1 1	505,271,30
08/04/2022	02/06/2022	IR	Autorizado	REC	684613	381	IC	381				12 9 1 1	20,927,57
11/04/2022	02/06/2022	IR	Autorizado	REC	683529	357	IC	357	1093130			12 9 1 29	2,498,58

Pág. 1 de 66

Una vez generado el archivo Excel se debe descargar en una carpeta creada a tales fines en el disco local.

Brenda Soledad Argüello
24/06/2022 - 15:31:47

Variable Unificado de Recursos (IR-CMIR)

Fechas del Comprobante		Datos del Comprobante				Datos del Comprobante				Rubro		Importes	
F. Cpta.	F. Registro	Tipo Cpta.	Estado	Tipo Reg.	Nro. SIDIF	EOr g.	Ges tión	Cliente	Depositante	COTENA	RECAC	Tipo C l a s i f i c a c i o n e s A X T	Importe Devengado MO
07/01/2022	02/06/2022	IR	Autorizado	REC	684839	IC			440425			12 9 9 29	15900,00
03/03/2022	02/06/2022	IR	Autorizado	REC	684217	362	IC	362	84698			14 2 1 29	4,98
15/03/2022	08/06/2022	IR	Autorizado	REC	715744	305	IC	305				12 9 1 1	2398,538,93
21/03/2022	07/06/2022	IR	Autorizado	REC	702869		IC					12 2 1 2	163,155,71
28/03/2022	08/06/2022	IR	Autorizado	REC	713477	307	IC	307	630336			12 9 1 29	300,00
04/04/2022	02/06/2022	IR	Autorizado	REC	683212	336	IC	336	2464			12 9 1 1	800,000,00
04/04/2022	09/06/2022	IR	Autorizado	REC	722361	382	IC	382	46119			12 9 1 1	184,212,49
04/04/2022	10/06/2022	IR	Autorizado	REC	729213	357	IC	357	46119			12 9 1 1	383,665,13
04/04/2022	13/06/2022	IR	Autorizado	REC	739035		IC	620				712	81,091,42
06/04/2022	02/06/2022	IR	Autorizado	REC	682971	336	IC	336	1029880			12 9 1 1	200,000,00
06/04/2022	10/06/2022	IR	Autorizado	REC	729214	357	IC	357	46119			12 9 1 1	83,174,93
06/04/2022	16/06/2022	IR	Autorizado	REC	753444	325	IC	325				12 9 1 1	505,271,30
08/04/2022	02/06/2022	IR	Autorizado	REC	684613	381	IC	381				12 9 1 1	20,927,57
11/04/2022	02/06/2022	IR	Autorizado	REC	683529	357	IC	357	1093130			12 9 1 29	2,498,58

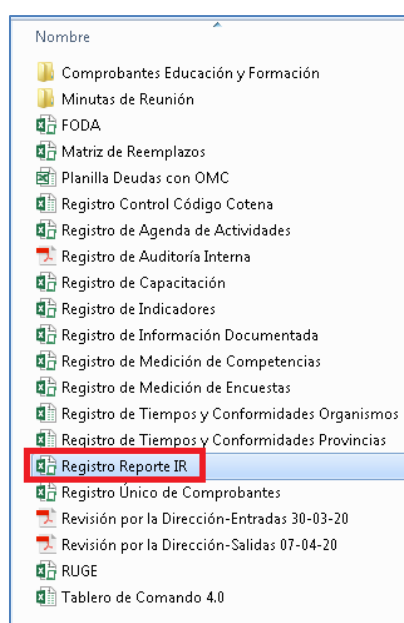
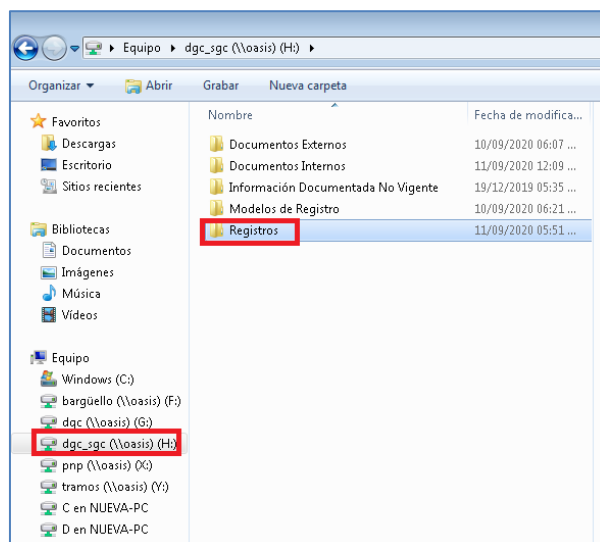
Pág. 1 de 66

Exportación finalizada

Finalizó el proceso de exportación.

Aceptar

El listado generado se copia en la planilla guardada en la carpeta Registros que forma parte del Sistema de Gestión de Calidad, denominada Registro Reporte IR:



REGISTRO REPORTE IR																					
VERSIÓN 1.1																					
ELABORÓ Isanti			REVISÓ doalfano			APROBÓ Ivayer			FECHA DE APROBACIÓN 07/												
F. Cpte.	F. Registro	Tipo Cpte.	Estado	Tipo Reg.	Nro. SIDIF	EOrig	Gestión	Ciente	Depositante	COTENA	RECAC	Tipo	Clase	Concepto	Subcategoría	Importe Devengado MO	Importe Percibido MO	Importe Devengado MCL	Importe Percibido MCL	Importe Percibido MCL del Cpte	Observaciones

12. CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

El organismo demandado habrá dado cumplimiento a su obligación una vez que en la columna “Resultado de Gestión” del Registro RUC-EMB aparezca la leyenda “OBLIGACIÓN CANCELADA”. Este supuesto solo ocurrirá en caso que el/los Comprobante/s Informe de

Recursos que se cargaron en el registro mencionado, cancelen por completo la obligación correspondiente. En caso contrario, si subsisten saldos adeudados, en la columna “Resultado de Gestión” se visualizará la leyenda “SALDO PENDIENTE”.

En el supuesto que la obligación se encuentre completamente cancelada, se procederá a comunicar tal circunstancia a la DACB de acuerdo al punto 13.

13. SEGUIMIENTO, REGISTRO Y COMUNICACIÓN DE INGRESOS

13.1. REGISTRO DE COMPROBANTES INFORME DE RECURSOS EN EL RUC-EMB

En el supuesto que mediante el Reporte diario RREIR se registren ingresos en concepto de recupero de embargos en CUT, se procederá a identificar la obligación cargada en el Registro RUC-EMB, y en las siguientes celdas, se cargarán los datos del comprobante Informe de Recursos (IR) correspondiente:

RECLAMOS ENVIADOS POR DGC								CANCELACIÓN					RESULTADO DE GESTIÓN	OBS.
N° DE GESTIÓN	SAF/ORG	EE	FECHA CCOO/IF RECLAMO	N° DE CCOO/IF RECLAMO	MONTO DE OBLIGACIÓN	ANTECEDENTES	OBSERVACIONES	N° DE IR	FECHA DE COMPROBANTE	FECHA DE REGISTRO	MONTO	SALDO		
													SALDO PENDIENTE	
													ACEPTAR ANTECEDENTE	
													ACEPTAR ANTECEDENTE	
													ACEPTAR ANTECEDENTE	
													ACEPTAR ANTECEDENTE	
Total					\$	-					\$	-		

Una vez cargados los datos del IR, el registro indicará si la obligación se encuentra cancelada por completo o mantiene saldos adeudados, conforme lo indicado en el punto 12.

13.2. GENERACIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE COMUNICACIÓN DE INGRESOS

A los efectos de comunicar a la DACB los ingresos al Tesoro Nacional producidos en concepto de devolución de Embargos en la CUT, se debe generar un documento electrónico GDE conforme al punto 11.2, que será remitido mediante el mismo expediente electrónico GDE que utilizó la DACB para comunicar la obligación, observando el siguiente modelo:

Producir documento

Referencia: EX-2023-00000000-APN-DGC#MEC - EMBARGOS JUDICIALES OC

Previsualizar Documento

Historial

Enviar a Revisar

Enviar a Firmar

Firmar Yo Mismo el Documento

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Producción

Archivos de Trabajo

Archivos Embebidos

Datos Propios

Aplicar plantilla

Importar Word

Fuente HTML

B I U

Estilo

Formato

Fuente

Ta...

A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

A través de la presente se informa el ingreso producido en la Cuenta de esta Tesorería General, por parte del ENTE NACIONAL XXX (SAF XXX) a fin cancelar el embargo producido en las cuentas del Tesoro Nacional.

Organismo	Nº IR	Fecha de Comprobante	Fecha de Registro	Monto recuperado en \$

Guardar

Cancelar

Asimismo, juntamente con el documento electrónico GDE, se deberán adjuntar al expediente electrónico todas las actuaciones relacionadas al proceso de gestión de cobranza realizado por la DGC.

13.3. FIRMA Y REMISIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE COMUNICACIÓN DE INGRESOS

Una vez confeccionado el documento electrónico del punto 13.2, se eleva el documento a revisión del responsable de la Coordinación, activando la opción de recibir el aviso cuando se firme el mismo.

El responsable de la Coordinación analiza y realiza los controles pertinentes:

- a) Si los datos son correctos, firma el documento.
- b) Si los datos no son correctos, se devuelve a revisión con los comentarios necesarios para realizar los ajustes que correspondan. Una vez realizados los ajustes, las actuaciones se elevan a revisión nuevamente.

Finalmente, el documento firmado debe ser vinculado al expediente electrónico GDE que utilizó la DACB para comunicar la obligación y devolver el mismo a dicha repartición.

14. INFORMACIÓN GENERAL

14.1. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

El Registro Reporte IR (RREIR) integra la información documentada como registro y se encuentra dentro del Alcance del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) certificado bajo la norma IRAM ISO 9001/2015.

14.2. CONTINGENCIAS

La DGC cuenta con un Plan de Contingencia integral documentado, donde se establecen las acciones a seguir en caso de presentarse dificultades en la operatividad normal de los procesos.

CAPÍTULO III

15. RESPONSABLES

15.1. DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE COBRANZAS (DGC)

Conforme a lo establecido en la Decisión Administrativa N° 449/2023 por la cual se aprueba la estructura organizativa de primer y segundo nivel del Ministerio de Economía, las funciones de la Dirección son las siguientes:

1. Coordinar la gestión de cobro de recursos no tributarios, que las jurisdicciones y entidades del Sector Público Nacional deban ingresar al Tesoro Nacional.
2. Coordinar la gestión de recupero de los préstamos y anticipos, cualquiera sea su naturaleza, otorgados por el Tesoro Nacional a las jurisdicciones provinciales y al Gobierno de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
3. Coordinar la gestión de recupero de otros recursos no tributarios que por disposición legal se asignen al Tesoro Nacional.
4. Participar en la cobranza de títulos, valores y/o garantías otorgados en custodia, previo requerimiento y autorización expresa por parte del responsable primario de los mismos.
5. Propiciar la sistematización y elaboración de normas y procedimientos relativos a los procesos de gestión que se utilizan en la Dirección.

15.2. DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE COBRANZAS (CGC)

Conforme a lo establecido en la Decisión Administrativa N° 449/2023 por la cual se aprueba la estructura organizativa de primer y segundo nivel del Ministerio de Economía, las funciones de la Coordinación son las siguientes:

1. Realizar la gestión de cobro de recursos no tributarios que las jurisdicciones y entidades del Sector Público Nacional deban ingresar al Tesoro Nacional.

2. Gestionar el recupero de los préstamos y anticipos, cualquiera sea su naturaleza, otorgados por el Tesoro Nacional a las jurisdicciones provinciales y a la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.

3. Efectuar el recupero de otros recursos no tributarios que por disposición legal se asigne al Tesoro Nacional.

4. Realizar la cobranza de títulos, valores y/o garantías otorgados en custodia, previo requerimiento y autorización expresa por parte del responsable primario de los mismos.

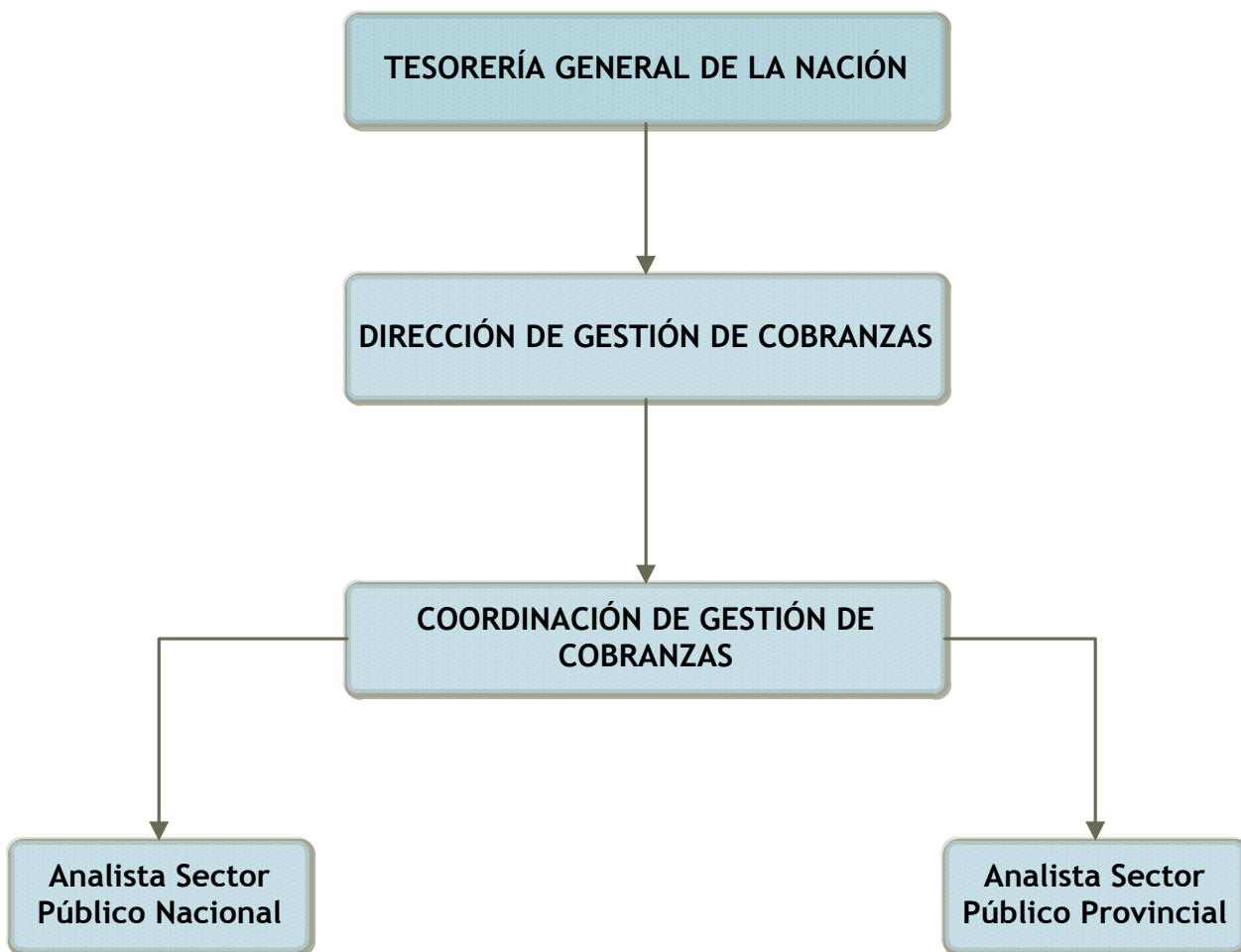
5. Participar en los proyectos de sistematización, normas y procedimientos relativos a los procesos de gestión que se utilizan en la Dirección.

15.3. ANALISTA DEL SECTOR PÚBLICO NACIONAL

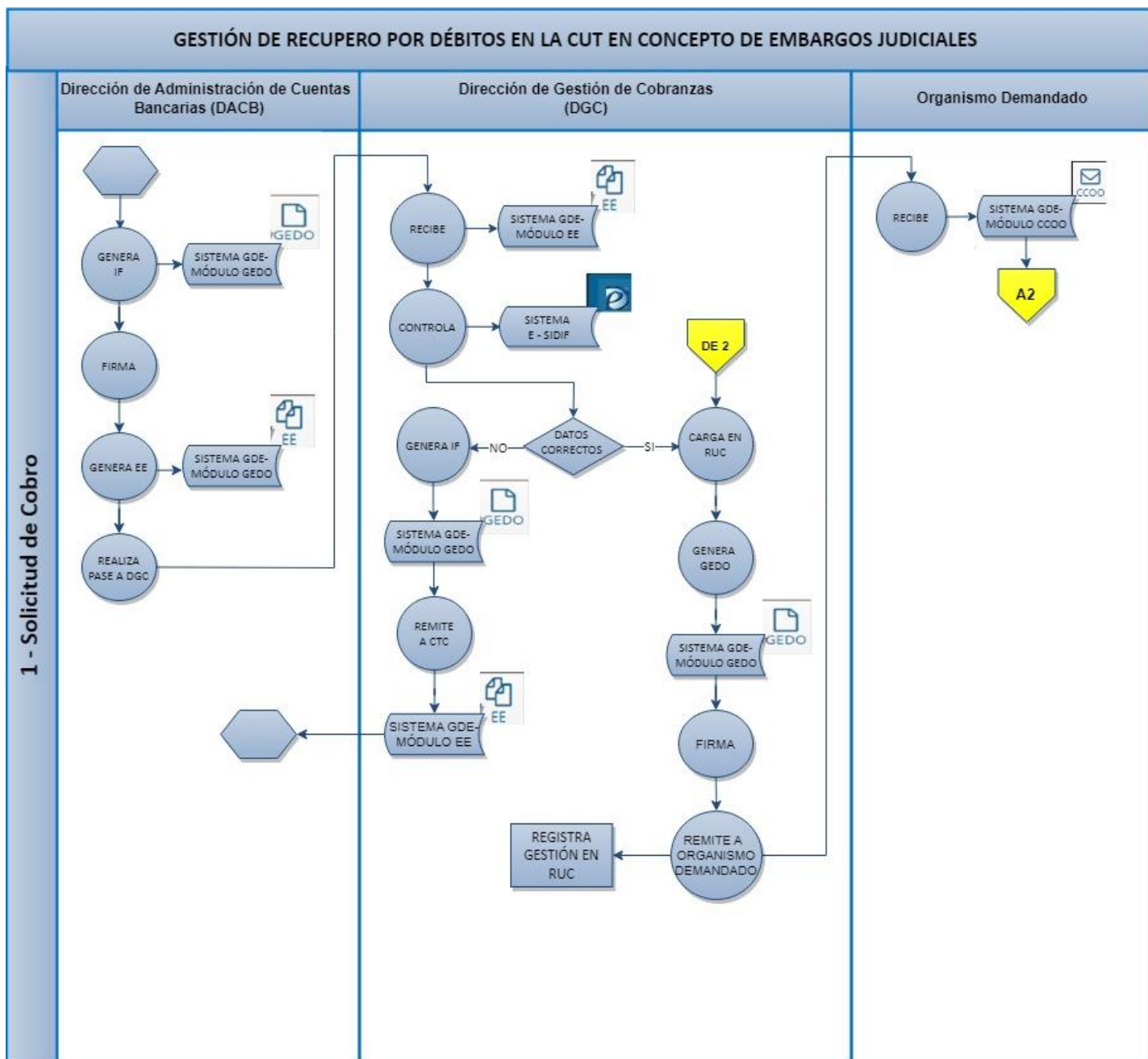
A los efectos de este proceso las funciones son las siguientes:

1. Registrar en el Registro Único de Comprobantes de Embargos Judiciales (RUC-EMB) toda la información relacionada a la gestión de reclamo.
2. Propiciar toda comunicación tendiente al efectivo ingreso de los fondos.
3. Efectuar el seguimiento en el sistema e-SIDIF de la cancelación de las obligaciones.
4. Elaborar informes a requerimiento de la Coordinación o Dirección.

16. ORGANIGRAMA FUNCIONAL

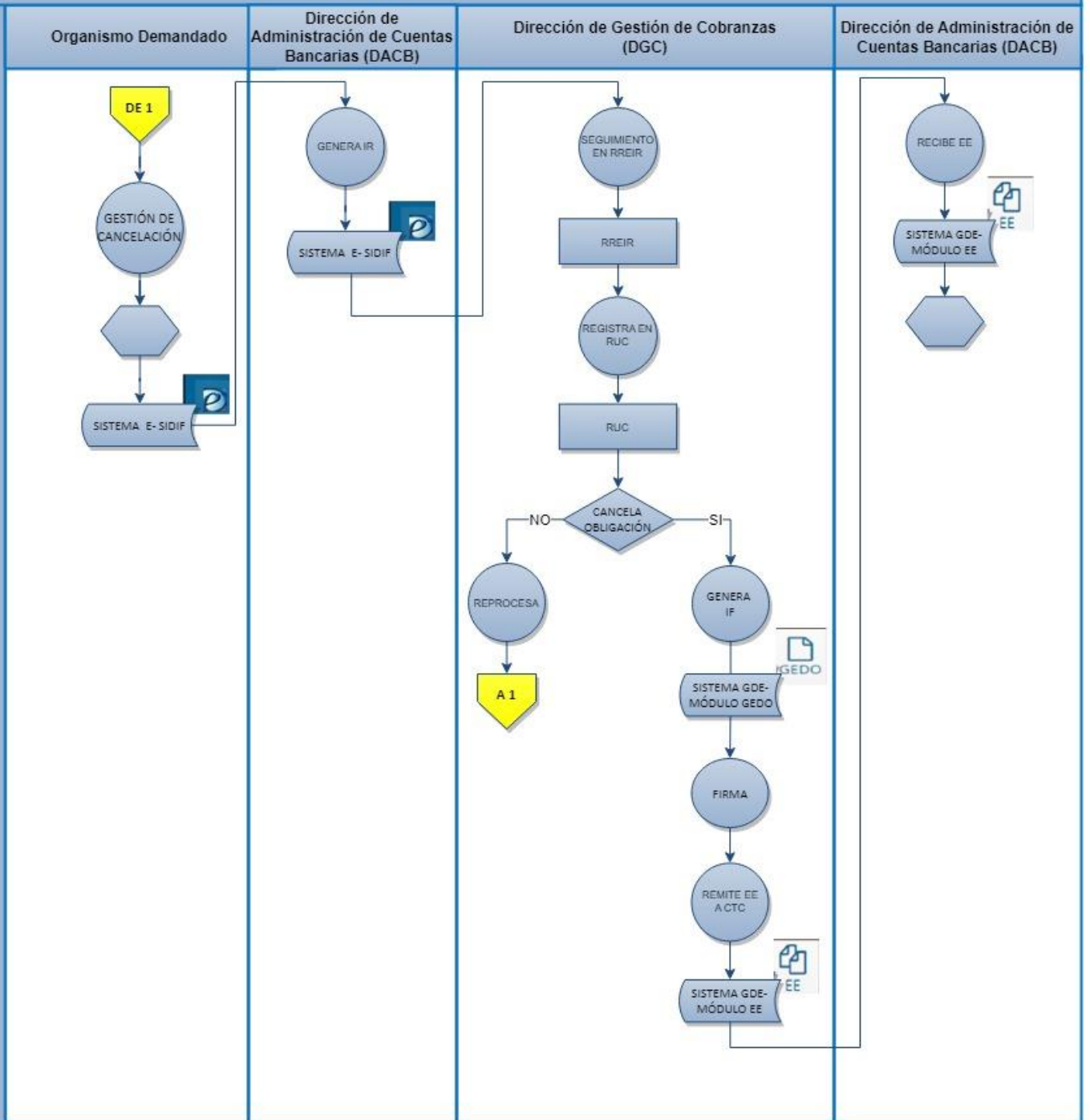


17. FLUJOGRAMA



GESTIÓN DE RECUPERO POR DÉBITOS EN LA CUT EN CONCEPTO DE EMBARGOS JUDICIALES

2 - Gestión de Cobranza e Información de la Gestión



18. GLOSARIO

CLASIFICACIÓN POR RUBRO DEL RECURSO: Aquella clase de clasificación que ordena, agrupa y presenta a los recursos públicos en función de los diferentes tipos que surgen de la naturaleza y el carácter de las transacciones que les dan origen según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Nacional.

CÓDIGO COTENA: Algoritmo alfanumérico unívoco de 18 cifras que distingue las distintas obligaciones y se genera por cada concepto a cobrar (Amortización, Intereses y Comisiones).

COMPROBANTE DE DÉBITO EN LA CUT: Documento que emite el Banco de la Nación Argentina (BNA) para evidenciar el débito en la Cuenta Única del Tesoro realizado en concepto de embargo ordenado por un Juzgado actuante.

COMPROBANTE DE GESTIÓN INFORME DE RECURSOS (IR): Comprobante de Gestión que permite registrar todas las transacciones de ingresos ocurridas tanto en la Tesorería General de la Nación como en los Servicios Administrativo Financieros (SAF), que provengan de una recaudación efectiva, se refieran a una regularización de un hecho acaecido o correspondan a ingresos por reexpresión de moneda extranjera. Dichos movimientos podrán registrarse desde sus etapas de devengado, percibido o devengado y percibido simultáneo, según corresponda, ya sea que éstas se generen en operaciones presupuestarias o no presupuestarias.

COMPROBANTE DE GESTIÓN ORDEN DE PAGO PRESUPUESTARIA (OP PRE): Comprobante de gestión que se utiliza para ordenar el pago de obligaciones y registrar la ejecución presupuestaria y contable de gastos en los momentos del devengado o compromiso y devengado, según corresponda. El registro de los mismos en el sistema se efectiviza con la última firma.

CUENTA ÚNICA DEL TESORO NACIONAL (CUT): Cuenta corriente bancaria radicada en el BNA con el N° 3855/19 operada exclusivamente por la TGN. Hacia ella se canalizan la totalidad de recursos destinados al Tesoro Nacional, también aquellos que son propios de los organismos o que se encuentren vinculados a algún fondo o programa presupuestario específico, como así

también los créditos externos, donaciones o fondos de terceros excluyéndose solamente los recursos de los organismos que por normas legales vigentes no integren la CUT.

DEMANDADO: Organismo del Sector Público Nacional que tiene que afrontar el gasto ocasionado con motivo del débito realizado por el BNA para el cumplimiento del embargo judicial.

EMBARGO JUDICIAL: Medida ordenada por un órgano jurisdiccional que, en el marco descrito en este instructivo, implica una salida de fondos.

REGISTRO REPORTE IR (RREIR): Registro auxiliar en el ámbito de la Dirección de Gestión de Cobranzas, que forma parte del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y refleja los ingresos diarios a la cuenta recaudadora del Tesoro Nacional registrados en el sistema e-SIDIF, correspondientes al día hábil anterior a realizarse la consulta.

REGISTRO ÚNICO DE COMPROBANTES- EMBARGOS JUDICIALES (RUC-EMB): Registro auxiliar en el ámbito de la Dirección de Gestión de Cobranzas en el que se reúnen los datos que surgen de los controles que se realizan durante el proceso de gestión de recupero de los Débitos producidos en la CUT en concepto de Embargos Judiciales no regularizados o reintegrados en el ejercicio en el cual se produjeron, cuyo cobro se encomienda a la DGC.

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO (GDE): Sistema integrado de caratulación, numeración, seguimiento y registración de movimientos de todas las actuaciones y expedientes electrónicos del Sector Público Nacional.

SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA INTERNET (e-SIDIF): Actual Sistema de Administración Financiera, que se estructura sobre la base de tres lineamientos estratégicos fundamentales: ampliación del alcance funcional, actualización tecnológica e incorporación de herramientas que promuevan y faciliten una gestión de la administración financiera orientada a resultados.

19. REVISIÓN HISTÓRICA

El presente instructivo corresponde a la versión 1.0.



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

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: ANEXO. Instructivo del Proceso de Gestión de Recupero por Débitos en la CUT en Concepto de Embargos Judiciales

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 35 pagina/s.

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE
Date: 2024.01.29 17:28:30 -03:00

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL
ELECTRONICA - GDE
Date: 2024.01.29 17:28:31 -03:00