

Unidad de Sumarios
Administrativos

Manual de gestión de asuntos de responsabilidad disciplinaria y patrimonial en el ámbito del Instituto Nacional de Tecnología Agropecuaria

Instituto Nacional de
Tecnología Agropecuaria
Argentina



ÍNDICE

A. Introducción	5
I. OBJETIVO	5
II. MARCO NORMATIVO	5
III. ALCANCE	6
IV. MANUAL Y AUTORIZACIONES	6
V. ÁREAS INTERVINIENTES	6
1.1. Internas:.....	6
1.2. Externas.....	6
VI. EVENTOS A DENUNCIAR	7
B. Procedimiento	8
I. INICIO.....	8
1. Modalidades	8
1.1. Denuncia interna.	8
1.2. Denuncia externa.	8
2. Trámite electrónico	8
2.1. Requisitos.	9
2.2. Circuitos específicos.....	9
3. Trámite inicial	10
3.1. Informe.....	10
3.2. Intervención de la Autoridad Superior de la Jurisdicción.....	10
II. ENCUADRE Y APERTURA DEL PROCEDIMIENTO	10
PERTINENTE	10
4. Intervención inicial del Servicio Jurídico Permanente	10
5. Determinación del procedimiento aplicable	11
5.1. Responsabilidad de personal de INTA sujeto al régimen disciplinario de la Ley 25.164, con o sin daño patrimonial.	11
5.2. Perjuicio patrimonial imputable a funcionarios o agentes incluidos o excluidos del régimen disciplinario de la Ley 25.164.	12

5.3. Perjuicio patrimonial imputable exclusivamente a la acción de terceros	12
5.4. Perjuicio patrimonial derivado de causas naturales no imputables a persona alguna.	13
5.5. Becarios y prestadores de servicios personales sin relación de dependencia.	13
6. Apertura	13
6.1. Procedimientos Disciplinarios Abreviados (Sanción directa):	13
6.2. Procedimientos disciplinarios del RIA:	13
III. SUSTANCIACIÓN Y CIERRE DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	13
7. Disciplinarios sin trámite sumarial	13
7.1. Sustanciación	13
7.2. Cierre.....	13
8.1. Sustanciación.....	14
8.2. Cierre.....	15
9. Perjuicio fiscal en Procedimientos Disciplinarios.....	15
10. Responsabilidad patrimonial, terceros y pérdidas	15
10.1. Responsabilidad patrimonial de funcionarios y terceros.	15
10.2. Pérdidas por hechos de la naturaleza.....	16
11. Notificaciones y comunicaciones	17
11.1. Notificaciones.....	17
11.2. Comunicaciones.....	17
IV. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO.....	18
12. Agotamiento de la instancia administrativa.....	18
13. Intimación	18
14. Pago en sede administrativa.....	18
14.1. Pago total.....	18
14.2. Pago en cuotas.....	19
15. Demanda.....	20
16. Archivos.....	20

FLUJOGRAMA	21
ANEXOS	25
I. MODELO DE NOTIFICACIÓN Y PRIMERA INTIMACIÓN DE PAGO POR SUMARIOS	25
II. MODELO DE INTIMACIÓN DE PAGO POR JURIDICOS.....	27
III. MODELO DE CONVENIO DE FACILIDADES DE PAGO	28
IV. MODELO DE INTIMACIÓN POR INCUMPLIMIENTO DEL CONVENIO DE PAGO.....	30

A. Introducción

I. OBJETIVO

Promover la eficiencia de la gestión de los procedimientos administrativos en asuntos de responsabilidad disciplinaria y/o patrimonial, responsabilidad civil de terceros o perjuicios fiscales derivados de hechos no imputables a persona alguna, mediante pautas de legalidad, transparencia, integridad y eficacia como la simplificación y mejora de los procesos internos con la gestión electrónica total mediante el Sistema de Gestión Electrónica (GDE).

II. MARCO NORMATIVO

Decreto-Ley 21.680/56, ratificado por Ley 14.467, de Creación del INTA.
Ley 19.549 de Procedimientos Administrativos.
Ley 24.156 de Administración Financiera y Sistemas de Control.
Ley 25.164. Marco de Regulación del Empleo Público Nacional.
Ley 25.188 de Ética en el Ejercicio de la Función Pública.
Ley 26.944. Responsabilidad Estatal.
Decreto 1154/97. Procedimiento para la determinación de la responsabilidad patrimonial de los funcionarios públicos y la intervención que en ella le cabe a la Sindicatura General de la Nación.
Decreto 1.759/72 (t.o.2017). Reglamento de Procedimientos Administrativos y Decreto 894/2017.
Decreto 456/22. Reglamento de Investigaciones Administrativas.
Decreto 1.421/02 reglamentario de la Ley 25.164.
Decreto 127/06 homologatorio del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial INTA (CCTS-INTA).
Decreto 214/06 homologatorio del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional (CCTG-APN).
Decreto 1344/07 reglamentario de la Ley 24.156.
Decreto 258/19. Plan Nacional Anticorrupción.
Decreto 434/16. Plan de Modernización del Estado.
Decreto 561/16. Sistema de Gestión Documental Electrónica.
Decreto 759/66 Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.
Decreto 1131/16. Archivo y Digitalización de Expedientes.
Resolución SIGEN N.º 192/02. Pauta de antieconomicidad del art. 4.º del Decreto 1154/97.
Resolución N° 100/18 Secretaría de Hacienda.
Resolución SIGEN N.º 400/02. "Pautas para el ejercicio de las funciones otorgadas a la SIGEN por el Reglamento de Investigaciones Administrativas aprobado por Decreto 456/22".
Decreto 1063/2016 Trámites a Distancia. Implementación.

III. ALCANCE

Personal incluido dentro de la Ley Marco de Regulación del Empleo Público N.º 25.164 y sus modificatorias, Decreto N.º 214/2006 y Decreto N.º 127/2006 y hechos que generen responsabilidad patrimonial de sujetos alcanzados o no por dicha normativa, terceros o sucesos naturales no imputables a persona alguna.

IV. MANUAL Y AUTORIZACIONES

La modificación del presente manual será establecida por el CONSEJO DIRECTIVO. La DIRECCIÓN NACIONAL está facultada para el dictado de disposiciones complementarias, aclaratorias u operativas.

V. ÁREAS INTERVINIENTES

1.1. Internas:

- Consejo Directivo
- Dirección Nacional
- Unidad de Auditoría Interna
- Dirección Nacional Asistente de Operaciones y Asuntos Jurídicos
- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Secretaría del Consejo Directivo
- Unidad de Sumarios Administrativos
- Dirección General de Administración -Gerencia de Contabilidad y Gestión Administrativa y Patrimonio
- Gerencia de Gestión Estratégica de Personal
- Dirección Nacional Asistente de Desarrollo, Gestión y Fortalecimiento de las Personas
- Unidad Propiciante
- Unidad Superior Correspondiente

1.2. Externas:

- Procuraduría de Investigaciones Administrativas (PIA)
- Sindicatura General de la Nación (SIGEN)
- Oficina Anticorrupción (OA)
- Procuración del Tesoro de la Nación (PTN)

VI. EVENTOS A DENUNCIAR

1. Hechos que por acción u omisión pudieran constituir un incumplimiento de deberes funcionales o infracción a prohibiciones legales o reglamentarias por parte de agentes y/o funcionarios del organismo bajo el régimen de la Ley 25.164.
2. Hechos que lesionen o pudieren lesionar el patrimonio del INTA derivados de la acción u omisión de agentes y/o funcionarios del organismo bajo el régimen de la Ley 25.164, terceros o sucesos naturales no imputables a persona alguna.
3. Hechos que provoquen daños patrimoniales al INTA con participación de sujetos sin vinculación de empleo público con el organismo, como becarios y prestadores de servicios personales mediante locación de servicios.

B. Procedimiento

I. INICIO

1. Modalidades

El procedimiento administrativo se iniciará mediante:

1.1. Denuncia interna. Todo funcionario o empleado del INTA que tome conocimiento de un hecho relativo a los eventos comprendidos en el presente manual, deberá ponerlo en conocimiento de su superior inmediato mediante un relato circunstanciado y la indicación de la documentación o prueba con que contare, mediante la elaboración y suscripción electrónica mediante un informe (IF en el sistema GDE) y efectuará el procedimiento del trámite electrónico descrito en el apartado 2, o por cualquier otro medio en caso de que el/la agente no contara con herramientas y/o conocimientos informáticos. En dicho caso el procedimiento será completado por el superior inmediato, quien deberá darle curso en el plazo de 72 hs.

1.2. Denuncia externa. Presentación efectuada por personas humanas, jurídicas -privadas o públicas-, funcionarios o empleados ajenos al INTA, poniendo en conocimiento hechos relativos a los eventos comprendidos en el presente. Quedan comprendidas en esta modalidad las denuncias anónimas.

En estos casos se caratula el expediente a través de una caratula interna, conforme las indicaciones del apartado siguiente, se completa el motivo del trámite, se adjunta toda información, prueba, antecedente que se posea (mediante informe IF, informe gráfico IFGRA, archivos embebidos, etc.) y se remite, en el plazo de 72 hs de recibida, por la vía jerárquica que corresponda, según el receptor de la denuncia, para la intervención previa de la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS a fin de que efectúe el análisis de la verosimilitud de los hechos denunciados y la procedencia del inicio del procedimiento de investigación que estime pertinente, mediante una providencia de pase (PV).

Si la denuncia externa ingresara al organismo mediante Trámite a Distancia (TAD) no será necesario caratular un nuevo expediente electrónico (EE) y se sustanciarán las actuaciones en dicho trámite.

2. Trámite electrónico

La carga de las denuncias será efectuada exclusivamente mediante la utilización del Sistema de Gestión Electrónico (GDE) mediante el código de trámite "GENE00174" (Investigación de oficio), "GENE00274" (Solicitud de intervención Jurídica), "GENE00431" (Denuncias) o el que resulte pertinente en caso de poseer código de trata específica en dicho sistema.

2.1. Requisitos. En el proceso de inicio de trámite deberá dejarse constancia mediante el agregado del informe inicial (IF) de la circunstancia que dio origen a las actuaciones o el agregado de la denuncia como Informe Gráfico (IFGRA), debiendo acompañar la documentación o prueba conocida al momento de la denuncia, y datos de los funcionarios o empleados involucrados (adjuntando situación de revista en caso de poder aportarla), la existencia de daños materiales actuales o futuros al patrimonio del INTA y la estimación de su monto en caso de conocerlos.

El anexo de elementos documentales o instrumentales en soporte papel, (como títulos automotores, presupuestos, fotos, etc.) deberá hacerse mediante la debida digitalización y agregado a las actuaciones como Informes Gráficos (IFGRA).

En aquellos casos en los que se encuentren involucrados en el evento denunciado la jefatura inmediata y/o una instancia superior a ella, se deberá direccionar la comunicación a la instancia inmediatamente superior en la línea jerárquica que garantice la sustanciación del trámite. Esto deberá ser cumplido tanto por el agente o funcionario que efectúe una denuncia interna propia o ponga en conocimiento un hecho, como por el que cumpla con la carga de una denuncia externa, mediante el pase del EE con una providencia de pase (PV).

2.2. Circuitos específicos. Deberán utilizarse los procesos específicos en aquellos casos que se denuncien algunos de los siguientes supuestos:

- a) Denuncias por situaciones de violencia laboral en los términos del art. 124 del CCTG-APN con intervención de la Comisión de Igualdad de Oportunidades y de Trato (CIOT). Se deberá remitir el expediente a conocimiento de la máxima autoridad del organismo a los fines de que tome conocimiento.
- b) Accidentes de tránsito o siniestros de vehículos institucionales asegurados con daños en las cosas y/o en las personas. En estos casos deberán agregarse al expediente un Informe (IF) que describa los datos de los vehículos intervinientes y sus correspondientes coberturas, conductores, pólizas de seguros y compañía aseguradora, constancias de denuncia del siniestro en sede policial en caso de que corresponda y ante la compañía aseguradora, mediante informes gráficos (IFGRA) o archivos embebidos. Se deberá verificar que se haya cumplido el trámite de denuncia del siniestro en tiempo y forma oportunos ante la compañía aseguradora correspondiente, a efectos de evitar el rechazo de la cobertura por extemporaneidad, dando acabado cumplimiento con la Circular 64/17, el Reglamento Automotor vigente o el que en un futuro lo reemplace y la Ley N°24.449.
- c) Accidentes derivados de riesgos del trabajo en el desempeño de la función por parte de agentes y/o funcionarios. Se deberá verificar la puesta en conocimiento del siniestro a la aseguradora de riesgos del trabajo y a la GERENCIA de SALUD, SEGURIDAD y CLIMA ORGANIZACIONAL.

- d) Circuito y Gestión de denuncias de violencia por motivos de género. Se deberá aplicar la RESOL-2020-1022-APN-CD#iINTA que aprueba la Guía de actuación para el abordaje de casos de violencia por motivos de género en la institución, o la que en el futuro la reemplace.

3. Trámite inicial

3.1. Informe. Recibida la denuncia, la autoridad competente (que puede ser el responsable de la Unidad o su superior jerárquico en caso de que el responsable esté involucrado en la denuncia que se formula) procederá, con carácter de muy urgente trámite, a evaluar sus términos y las constancias acompañadas y efectuará un informe (IF) con las observaciones que estime pertinentes, de ser necesario y lo agregara a las actuaciones o emitirá una providencia (PV) de pase, dentro del expediente electrónico caratulado al efecto, conforme al apartado 2. El mismo procedimiento se seguirá al tomar conocimiento de hechos, actos u omisiones que pudieran constituir un incumplimiento de deberes funcionales o infracción a prohibiciones legales o reglamentarias por parte de agentes y/o funcionarios del organismo bajo el régimen de la Ley 25.164 o una afectación al patrimonio institucional.

En el supuesto de hechos lesivos del patrimonio institucional, con o sin intervención del personal de INTA, deberá requerir, previamente, del responsable de Administración o responsable patrimonial de la dependencia la estimación del perjuicio (en función de las pautas establecidas por la Sindicatura General de la Nación (SIGEN) en la Resolución N.º 400/22), la cual se agregará mediante informe (IF), Informe Gráfico (IFGRA) o providencia (PV) al expediente, antes de elevarlos a la autoridad superior que corresponda mediante providencia de pase (PV).

3.2. Intervención de la Autoridad Superior de la Jurisdicción. Con el informe precedente, la autoridad superior de la unidad en que hubieran tenido lugar los hechos denunciados, o aquella a quien le fuesen giradas las actuaciones, podrá formular las observaciones que estime corresponder, mediante un informe (IF) y solicitar las aclaraciones o ampliaciones pertinentes, que se agregarán al expediente. De no mediar observaciones remitirá las actuaciones a la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS para su continuidad, mediante providencia de pase (PV) indicando que se remite para su intervención.

II. ENCUADRE Y APERTURA DEL PROCEDIMIENTO PERTINENTE

4. Intervención inicial del Servicio Jurídico Permanente

Recibido el expediente electrónico, con la totalidad de las constancias requeridas, la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS deberá efectuar la intervención de su competencia respecto del encuadre del caso

en el procedimiento aplicable en función de las circunstancias denunciadas, mediante dictamen (DICJU) el cual se agregará a las actuaciones.

5. Determinación del procedimiento aplicable

En función de las circunstancias derivadas de los hechos denunciados y los antecedentes obrantes en las actuaciones, la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS recomendará el tipo de procedimiento aplicable a tenor de los siguientes supuestos:

5.1. Responsabilidad de personal de INTA sujeto al régimen disciplinario de la Ley 25.164, con o sin daño patrimonial. Dará lugar a la tramitación de un procedimiento disciplinario abreviado, de conformidad con la reglamentación al art. 35 del Anexo a la Ley 25.164 contenida en el anexo del Decreto 1.421/02 o de investigación en los términos del Reglamento de Investigaciones Administrativas, aprobado por Decreto 456/22, a tenor de las circunstancias que se exponen a continuación:

- a) Procedimiento disciplinario abreviado: violación de deberes del art. 23 del Anexo a la Ley 25.164 que no se encuentren legal o reglamentariamente calificados como graves o que las circunstancias fácticas no permitan tenerlos por tales en el cual el o los agentes intervinientes no registren antecedentes que obstan a la aplicación de una sanción menor a los cinco (5) días de suspensión. La estimación provisional del perjuicio por debajo del monto establecido en la Resolución SIGEN 192/02 en los casos de incumplimiento de deberes con daño material, será considerada como pauta para la determinación de la no gravedad de la falta y la recomendación de la procedencia del Procedimiento Disciplinario Abreviado del INTA, conforme al art. 35 LMREP.
En estos supuestos, en caso de que la Unidad remitiera erróneamente las actuaciones, la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS devolverá el trámite incorporando dictamen (DICJU) a las actuaciones con la recomendación, a la autoridad requirente de intervención, de aplicación del Instructivo para la Tramitación de Procedimientos Disciplinarios Abreviados de conformidad a la RESOL-2023-478-APN-CD#INTA, mediante providencia de pase (PV).
- b) Procedimiento sumarial: si el procedimiento disciplinario abreviado fuere improcedente, la averiguación de los hechos, el deslinde de responsabilidad, la aplicación de sanciones y la determinación del perjuicio fiscal, sólo podrán darse en el marco de un procedimiento sumarial con la determinación precisa del objeto de investigación, conforme las pautas contenidas en el Reglamento de Investigaciones Administrativas aprobado por Decreto 456/22, salvo que no encontrándose reunidos los requisitos del art. 45 del citado reglamento fuere necesario ordenar la sustanciación de una información sumaria previa.

En estos supuestos la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS elevará las actuaciones con un dictamen en dicho sentido (DICJU), por medio de la DIRECCIÓN NACIONAL ASISTENTE DE OPERACIONES Y DE ASUNTOS JURÍDICOS, a la DIRECCIÓN NACIONAL para su elevación a la SECRETARIA del CONSEJO DIRECTIVO y posterior remisión a tratamiento de la COMISIÓN DE ANALISIS DE TRÁMITES SUMARIALES, previo al dictado del acto de apertura (RESOL) por el CONSEJO DIRECTIVO.

5.2. Perjuicio patrimonial imputable a funcionarios o agentes incluidos o excluidos del régimen disciplinario de la Ley 25.164.

La responsabilidad patrimonial se determinará en sede judicial conforme el art. 131 de la Ley N.º 24.156 y el art. 9º de la Ley 26.944. En sede administrativa deben establecerse las condiciones de procedencia de dicha acción: existencia del daño y fecha de su acaecimiento, estimación fehaciente de su monto, imputabilidad de la conducta dañosa, y presunta fecha de prescripción de la acción judicial.

- a) Responsabilidad patrimonial por hechos investigados disciplinariamente: el acto conclusivo del procedimiento disciplinario determinará el monto del perjuicio y las demás condiciones de interposición de la acción judicial, mandando llevar adelante la acción de responsabilidad patrimonial del agente o funcionario sujeto al régimen de la Ley 25.164, salvo supuestos de antieconomicidad o incobrabilidad.

Cuando a juicio de la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS fuera necesaria la interposición de la demanda judicial para impedir la extinción de la acción en dicha sede por el inminente acaecimiento de la prescripción, podrá disponerse un procedimiento independiente del disciplinario en los términos del punto 10.1.

- b) Funcionarios y agentes excluidos de la Ley 25.164: La DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS deberá analizar si se encuentran reunidas las condiciones de interposición de la acción judicial. En caso de resultar necesaria una investigación, la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS reunirá los antecedentes necesarios realizará su análisis y recomendación la que será elevada al CONSEJO DIRECTIVO para su autorización de conformidad a las pautas dadas por el Decreto N°1154/97 (PTN Dictámenes 241:480; 231:29, 41,150; 266:327; 241:494; 266:56; 255:8).

5.3. Perjuicio patrimonial imputable exclusivamente a la acción de terceros.

La determinación de esta responsabilidad sólo puede llevarse a cabo en el ámbito judicial, debiendo tramitarse un procedimiento administrativo previo como el establecido en el punto 5.2.b. Encuadrarán en este supuesto los accidentes de tránsito en los cuales, al momento del encuadramiento, obren constancias de que la compañía aseguradora del tercero asumió la cobertura del siniestro por no mediar responsabilidad de un agente del organismo.

5.4. Perjuicio patrimonial derivado de causas naturales no imputables a persona alguna. Requieren del dictado de un acto administrativo en el marco de la declaración del perjuicio y la consiguiente imputación en el marco de la ejecución presupuestaria como pérdida del ejercicio.

5.5. Becarios y prestadores de servicios personales sin relación de dependencia. El procesamiento de las situaciones que involucren a tales sujetos, que no tienen relación de dependencia con el INTA, tendrá un tratamiento análogo al de los funcionarios y agentes excluidos del ámbito de aplicación de la Ley 25.164 (5.2.b).

6. Apertura

Los procedimientos disciplinarios requerirán de la formalización de su apertura mediante la intervención de la autoridad competente en los términos siguientes:

6.1. Procedimientos Disciplinarios Abreviados (Sanción directa): mediante la suscripción del documento de imputación y citación en los términos del art. 35 de la reglamentación aprobada por el Decreto N.º 1421/02, y de conformidad a las pautas establecidas en dicho procedimiento y a lo dispuesto en la RESOL-2023-478-APN-CD#INTA.

6.2. Procedimientos disciplinarios del RIA: con la suscripción del acto de apertura de la información sumaria (art. 34, RIA) o sumario (arts. 44/45, RIA) dictado por el CONSEJO DIRECTIVO.

III. SUSTANCIACIÓN Y CIERRE DE LOS PROCEDIMIENTOS

7. Disciplinarios sin trámite sumarial

Procedimientos disciplinarios abreviados

7.1. Sustanciación. Serán tramitados por la autoridad superior inmediata del agente involucrado. Cumplida la etapa de imputación, descargo y prueba, deberá remitir las actuaciones, mediante providencia de pase (PV), con un proyecto de disposición conclusiva agregado como documento de trabajo a la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS para la emisión del dictamen jurídico previo (DICJU) el cual se agregará a las actuaciones.

En caso de pluralidad de agentes de distintas reparticiones, la autoridad competente para la instrucción del procedimiento será aquella que revistare en una jerarquía superior común a todos los involucrados.

7.2. Cierre. Devueltas las actuaciones, mediante providencia de pase (PV), con el dictamen mencionado será competente la autoridad que tenga

delegada dicha competencia, quien firmado el acto devolverá las actuaciones a la autoridad propiciante para la notificación de este, mediante providencia de pase (PV).

El acto conclusivo, en todos los casos, deberá serle notificado al/los agente/s involucrado/s haciéndole saber los recursos que podrá/n interponer en caso de haberle sido impuesta una sanción y/o determinado un perjuicio fiscal a su cargo (estimación provisional del perjuicio por debajo del monto establecido en la Resolución SIGEN 192/02), dejando constancia de ello en las actuaciones como informes gráficos (IFGRA), y utilizando los modelos incorporados al Instructivo de Procedimientos Disciplinarios Abreviados de INTA, aprobado por RESOL-2023-478-APN-CD#INTA.

8. Informaciones sumarias y sumarios

8.1. Sustanciación. Tramitarán ante la UNIDAD de SUMARIOS ADMINISTRATIVOS dependiente de la DIRECCIÓN NACIONAL en el marco del Reglamento de Investigaciones Administrativas (RIA), aprobado por Decreto 456/22 y de conformidad con tales disposiciones. Elevadas las actuaciones mediante providencia (PV) por la UNIDAD de SUMARIOS ADMINISTRATIVOS a la DIRECCIÓN GENERAL de ASUNTOS JURIDICOS, para la emisión del dictamen jurídico (DICJU), previo al dictado del acto conclusivo en los términos del artículo 120 del RIA, una vez emitido el mismo, lo vincula al EE y realiza el pase mediante providencia (PV) a la DIRECCIÓN NACIONAL de OPERACIONES y ASUNTOS JURÍDICOS (DNAOyAJ) para su conocimiento y posterior tramitación.

La DNAOyAJ toma conocimiento del hecho y eleva, mediante providencia (PV), a la DIRECCIÓN NACIONAL para su intervención, y posterior remisión a la SECRETARÍA del CONSEJO DIRECTIVO, que remite las actuaciones, mediante providencia de pase (PV), a la COMISIÓN de ANÁLISIS de TRÁMITES SUMARIALES donde se expone el procedimiento efectuado para que se informe al CONSEJO DIRECTIVO la situación investigada en el sumario y las conclusiones a las que se hubiese arribado en relación con la responsabilidad disciplinaria, perjuicio fiscal ocasionado y sanciones propiciadas. El CONSEJO DIRECTIVO dictará Resolución. Esta deberá declarar según correspondiere:

- a) La exención de responsabilidad del o de los sumariados.
- b) La existencia de responsabilidad del o de los sumariados y la aplicación de las pertinentes sanciones disciplinarias.
- c) La no individualización de responsable alguno.
- d) Que los hechos investigados no constituyen irregularidad,
- e) En su caso, la existencia de perjuicio fiscal, disponiendo su registración contable y la pertinente autorización al servicio jurídico respectivo para la iniciación de las acciones judiciales correspondientes, cuyo ejercicio recién se llevará a cabo cuando se haya intentado previamente su cobro en sede administrativa con resultado infructuoso y en la medida que no resulte antieconómico, todo ello en los términos del Decreto 1154/97.

Con la decisión tomada por el CONSEJO DIRECTIVO se genera en el módulo GEDO un documento de tipo Resolución (RESOL.). Una vez firmado por la autoridad competente (este documento requiere el uso de dispositivo criptográfico TOKEN para su firma) y se vincula al expediente electrónico. Se remite a la USA para la notificación de la resolución recaída.

8.2. Cierre. La competencia para la suscripción del acto conclusivo se determinará de la siguiente manera:

- a) Cuando se tratare de procedimientos disciplinarios abreviados será competencia de quien tenga la facultad delegada por el CONSEJO DIRECTIVO.
- b) En todos los demás casos para el dictado del acto conclusivo será competente el órgano que dispuso la apertura del procedimiento, es decir el CONSEJO DIRECTIVO, previa intervención de la COMISIÓN DE ANÁLISIS DE TRÁMITES SUMARIALES.

9. Perjuicio fiscal en Procedimientos Disciplinarios

En la totalidad de los procedimientos disciplinarios el acto conclusivo, en caso que correspondiere, determinará el perjuicio fiscal, sobre la base del cual se habilitará el procedimiento de intimación y cobro previsto en el apartado IV y las eventuales condiciones de interposición de la acción judicial de responsabilidad patrimonial, siempre que no se hubiere dispuesto una tramitación especial a los efectos de interrumpir la prescripción.

10. Responsabilidad patrimonial, terceros y pérdidas

10.1. Responsabilidad patrimonial de funcionarios y terceros.

- a) La sustanciación de estas diligencias es de exclusiva competencia del Servicio Jurídico permanente como encargado del ejercicio de la representación judicial del organismo (Ley 17.516 y su reglamentación mediante el Decreto 411/80 -t.o. 1987).
- b) Dispuestas las diligencias previstas en el punto 5.2.b el Servicio Jurídico permanente deberá emitir el informe conclusivo respecto de la procedencia o improcedencia de la acción judicial.
- c) Propiciada la interposición de la demanda elevará un proyecto de resolución para la intervención del CONSEJO DIRECTIVO, el cual deberá contener la determinación del daño y el monto del perjuicio.
- d) La improcedencia de la acción podrá basarse en la prescripción de la acción, la antieconomicidad o la incobrabilidad del crédito. En tales supuestos deberá adjuntarse el respectivo proyecto de resolución al CONSEJO DIRECTIVO, con la consiguiente declaración del perjuicio fiscal e imputación presupuestaria en carácter de pérdida, que deberá ser determinado por la DIRECCIÓN GENERAL DE JURIDICOS, previo informe de técnico contable de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN o área que resulte competente.

Las actuaciones serán elevadas mediante un EE al cual vincularán las constancias y el proyecto de resolución (PRESO) realizando el pase mediante providencia (PV) a la DIRECCIÓN NACIONAL de OPERACIONES y ASUNTOS JURÍDICOS (DNAOyAJ) para su conocimiento y posterior tramitación.

La DNAOyAJ toma conocimiento y eleva, mediante providencia (PV), a la DIRECCIÓN NACIONAL para su intervención, y posterior remisión a la SECRETARÍA del CONSEJO DIRECTIVO, que remite las actuaciones, mediante providencia de pase (PV), a la COMISIÓN pertinente donde se expone el procedimiento efectuado para que se informe al CONSEJO DIRECTIVO y se dicte la resolución correspondiente. Posteriormente se remitirán a la DIRECCIÓN GENERAL de ASUNTOS JURIDICOS quien efectuará las comunicaciones a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN para la intervención de que resulte pertinente en el marco de la ejecución presupuestaria conforme a la Ley 24.156, su reglamentación aprobada por el Decreto 1.344/07 y las normas complementarias de la SECRETARÍA DE HACIENDA, CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN y TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN y la UNIDAD de AUDITORIA INTERNA para la registración que corresponda en el marco de las normas de la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.

Culminado el procedimiento remitirá mediante providencia (PV o ARCHI) las actuaciones a la MESA de ENTRADAS (MESAENTCENTRAL), dependiente de la DNAOyAJ, para su archivo.

10.2. Pérdidas por hechos de la naturaleza. Las actuaciones relativas a daños al patrimonio del INTA por hechos de la naturaleza, no imputables a persona humana o jurídica alguna, serán remitidas, previo informe de técnico contable de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN o área que resulte competente, mediante el pertinente dictamen jurídico (DICJU) vinculado al EE, vinculándose el proyecto de resolución (PRESO) realizando el pase mediante providencia (PV) a la DIRECCIÓN NACIONAL de OPERACIONES y ASUNTOS JURÍDICOS (DNAOyAJ) para su conocimiento y posterior tramitación.

La DNAOyAJ toma conocimiento y eleva, mediante providencia (PV), a la DIRECCIÓN NACIONAL para su intervención, y posterior remisión a la SECRETARÍA del CONSEJO DIRECTIVO, que remite las actuaciones, mediante providencia de pase (PV), a la COMISIÓN pertinente donde se expone el procedimiento efectuado para que se informe al CONSEJO DIRECTIVO y se dicte la resolución correspondiente.

Posteriormente se remitirán a la DIRECCIÓN GENERAL de ASUNTOS JURIDICOS quien efectuará las comunicaciones a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN para la intervención de que resulte pertinente en el marco de la ejecución presupuestaria conforme a la Ley 24.156, su reglamentación aprobada por el Decreto 1.344/07 y las normas complementarias de la SECRETARÍA DE HACIENDA, CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN y TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN; y a

la UNIDAD de AUDITORIA INTERNA para la registración que corresponda en el marco de las normas de la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.

Culminado el procedimiento remitirá mediante providencia (PV o ARCHI) las actuaciones a la MESA de ENTRADAS (MESAENTCENTRAL), dependiente de la DNAOyAJ, para su archivo.

11. Notificaciones y comunicaciones

11.1. Notificaciones. La UNIDAD de SUMARIOS ADMINISTRATIVOS será la encargada de la notificación de los actos conclusivos de los procedimientos de información sumaria y en los sumarios a los agentes que resulten responsables (cf. Modelo Anexo I), a los denunciantes y a las áreas competentes. Asimismo, notificará por nota externa del sistema GDE a la PROCURADURIA de INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS y la OFICINA ANTICORRUPCIÓN de corresponder (Artículo 123 del RIA) remitiendo copia de la resolución, cuyas constancias serán debidamente agregadas a las actuaciones. Cumplido este procedimiento actualizará en el Sistema de Gestión de Sumarios e Informaciones Sumarias el estado de las actuaciones y efectuará la baja definitiva del expediente.

11.2. Comunicaciones. Las comunicaciones aquí establecidas serán remitidas por el Módulo CCOO del Sistema GDE, mediante NOTA con el acto administrativo respectivo como documento embebido, sin remisión del expediente.

- a) En los procedimientos disciplinarios con imposición de sanciones el acto administrativo se comunicará a la GERENCIA DE GESTIÓN ESTRATEGICA DEL PERSONAL para la anotación en el Legajo Personal del/los agente/s sancionado/s. Si la sanción fuere de suspensión, cesantía o exoneración, también lo comunicará, a la GERENCIA DE LIQUIDACION DE HABERES, ASISTENCIA Y MEJORA de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, a fin de que se lleve a cabo la respectiva afectación de haberes o en su defecto la liquidación final por extinción del vínculo. Ambas áreas deberán girar las constancias de las diligencias efectuadas mediante CCOO a la UNIDAD de SUMARIOS para su agregación a las actuaciones en el plazo de 24 horas, las cuales se agregarán a las actuaciones.
- b) Cuando en cualquiera de los procedimientos el acto administrativo conclusivo determinare un perjuicio fiscal, se cursará comunicación con la resolución que lo dispusiera como archivo embebido, mediante CCOO, a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN y la UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA, para las intervenciones de su competencia.
- c) En los procedimientos por hechos de violencia laboral del art. 124 del CCTG-APN y violencia por motivos de género en el ámbito laboral los actos conclusivos deberán ser puestos en conocimiento de la víctima presunta o declarada, de lo cual deberá dejarse

constancia en el EE y reservarse los actos administrativos de cierre por la naturaleza reservada de la investigación.

Con las notificaciones y comunicaciones efectuadas y las constancias agregadas al expediente electrónico se girarán las actuaciones a la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS para la continuidad del trámite en caso de existir perjuicio fiscal para el inicio del procedimiento administrativo de cobro, de conformidad con el Decreto 1154/97, mediante pase por providencia (PV). Si no lo hubiere las actuaciones serán remitidas a la MESA de ENTRADAS (MESAENTCENTRAL), dependiente de la DNAOyAJ para su archivo, mediante pase por providencia (PV o ARCHI), vencido el plazo para la presentación de la vía recursiva.

IV. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO

12. Agotamiento de la instancia administrativa

En ningún caso procederá la interposición de una acción judicial por cobro sin agotamiento de la instancia administrativa previa, salvo que fuera necesaria la demanda judicial para la interrupción de la prescripción. En los supuestos de antieconomicidad o incobrabilidad, no obstante, la improcedencia de la demanda judicial deberá cumplirse la gestión de cobro administrativo, librándose una intimación por única vez a cargo de la DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS, de la que se dejará constancia fehaciente en el expediente.

13. Intimación

Determinado el monto de perjuicio fiscal en el marco de cualquiera de los procedimientos administrativos descriptos en el presente manual, el sujeto pasivo de tal obligación será intimado por la DIRECCIÓN GENERAL de ASUNTOS JURIDICOS (cf. Modelo Anexo II) para que en plazo de DIEZ (10) días hábiles de notificado, haga efectivo el pago del monto correspondiente, con más los intereses, calculados por la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN en base a la tasa pasiva del BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA ARGENTINA, desde el acaecimiento del hecho y hasta la fecha de efectivo pago (conforme a la Resolución N°400/22 de SIGEN). Con la intimación deberá notificarse el medio pertinente a los efectos del pago y los planes de cuotas vigentes y sus condiciones, dejando constancia fehaciente en el expediente (conforme a la Resolución N°100/18, Secretaría de Hacienda).

14. Pago en sede administrativa

14.1. Pago total. Si se efectuara el pago total, deberá agregarse la constancia en el expediente, mediante IFGRA o archivo embebido, y girarse el expediente a la GERENCIA CONTABILIDAD, GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PATRIMONIO para su registración en la partida

presupuestaria que corresponda, cumplido, devolverá las actuaciones a la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS en el plazo de 72 hs, mediante providencia de pase (PV), quien emitirá comunicación, mediante CCOO, a la UNIDAD de AUDITORIA INTERNA a los fines de su registración, de lo cual dejará constancia en las actuaciones. Posteriormente, remitirá el expediente (EE) con providencia de pase (PV o ARCHI) a la MESA de ENTRADAS (MESAENTCENTRAL), dependiente de la DNAOYAJ, para su archivo.

14.2. Pago en cuotas. Si el deudor optara por un plan de pagos en cuotas, no podrá en ningún caso exceder el máximo previsto de diez (10) cuotas y deberá implementarse, de conformidad con las condiciones que se establezcan en la reglamentación vigente en el organismo sobre la base de las siguientes estipulaciones:

- a) **Monto.** El monto total estará constituido por el capital con más la tasa de interés pasiva del BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA ARGENTINA como interés compensatorio desde el acaecimiento del perjuicio y hasta la fecha de suscripción del convenio, que será firmado por el Director General de Administración (cf. Modelo Anexo III) adjuntándolo como archivo embebido al momento del cálculo del interés de conformidad al apartado 13 del presente.
- b) **Mora y caducidad.** La mora en el pago de dos (2) cuotas facultará al INTA para declarar la caducidad del acuerdo y reclamar el íntegro pago del monto total con más un interés punitivo igual a la tasa prevista en el apartado anterior hasta el efectivo pago. Se hará saber al interesado, además, que declarada la caducidad en los términos del art. 21 de la Ley 19.549 el acto administrativo tendrá el carácter de título ejecutivo.
- c) **Reconocimiento expreso.** Cuando se tratara de un acuerdo con un interesado no comprendido en el régimen de la Ley 25.164, el convenio deberá contener una cláusula de reconocimiento de la obligación y la renuncia a toda acción o impugnación contra el organismo.
- d) **Competencia.** Se establecerá la competencia de la justicia federal con asiento en la Capital Federal para la tramitación de cualquier acción judicial.
- e) **Forma.** El acuerdo de pago en cuotas se formalizará mediante la suscripción por el interesado del formulario de convenio-tipo (cf. Modelo Anexo III), con firma ológrafa y se adjuntará a las actuaciones como un informe gráfico (IFGRA).

Formalizado el acuerdo de pago la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS remitirá las actuaciones a la GERENCIA DE CONTABILIDAD, GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PATRIMONIO para su registración contable en la partida presupuestaria correspondiente, mediante providencia de pase (PV), quien devolverá las actuaciones del mismo modo.

La DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS informará de manera mensual los pagos de los que haya tenido conocimiento, mediante CCOO, de la que dejará constancia en el expediente respectivo, a la

GERENCIA DE CONTABILIDAD, GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PATRIMONIO a los fines de su registraci3n contable y a la UNIDAD de AUDITORIA INTERNA.

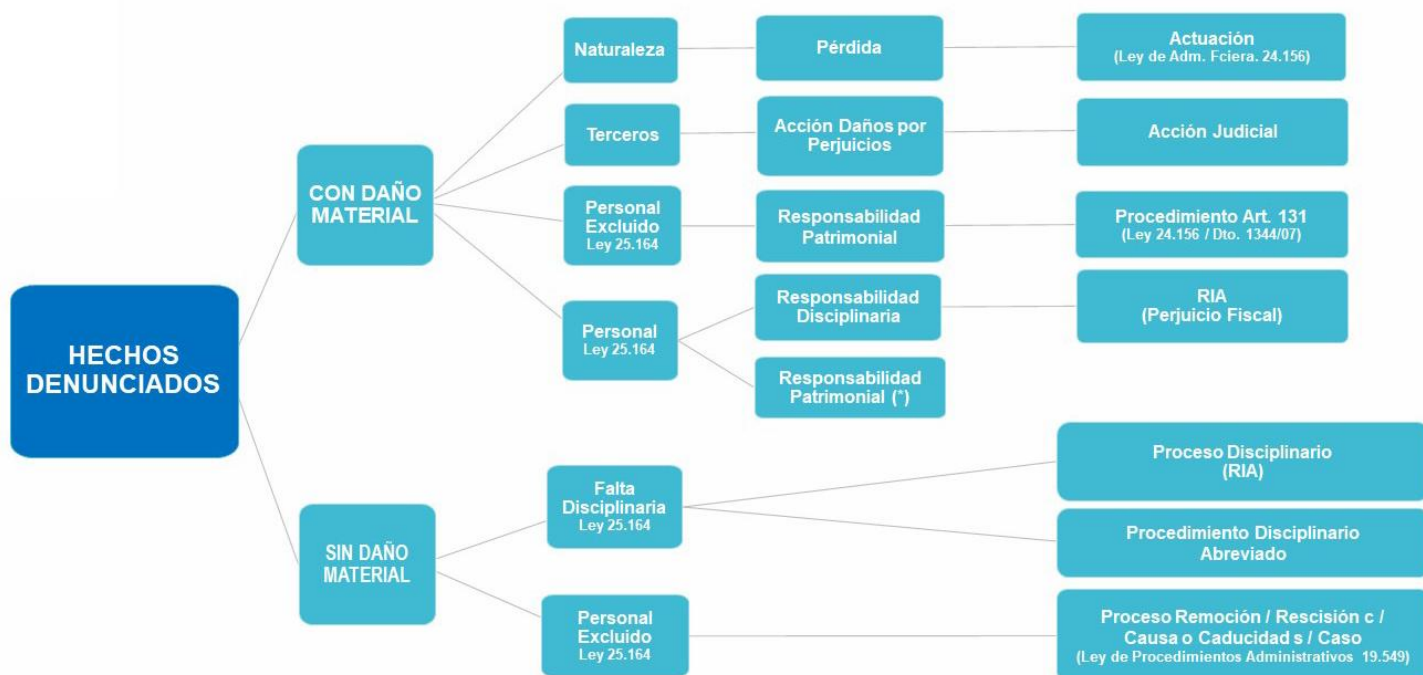
15. Demanda

Producida la situaci3n de morosidad deber1 declararse la caducidad del plan de pagos en los t3rminos del art. 21 de la Ley 19.549, quedando expedita la acci3n judicial ejecutiva, previa intimaci3n por 3nica vez por el plazo de diez (10) d3as h1biles para su cumplimiento, bajo apercibimiento en tales t3rminos, de lo que se dejar1 constancia en el expediente (cf. Modelo Anexo IV).

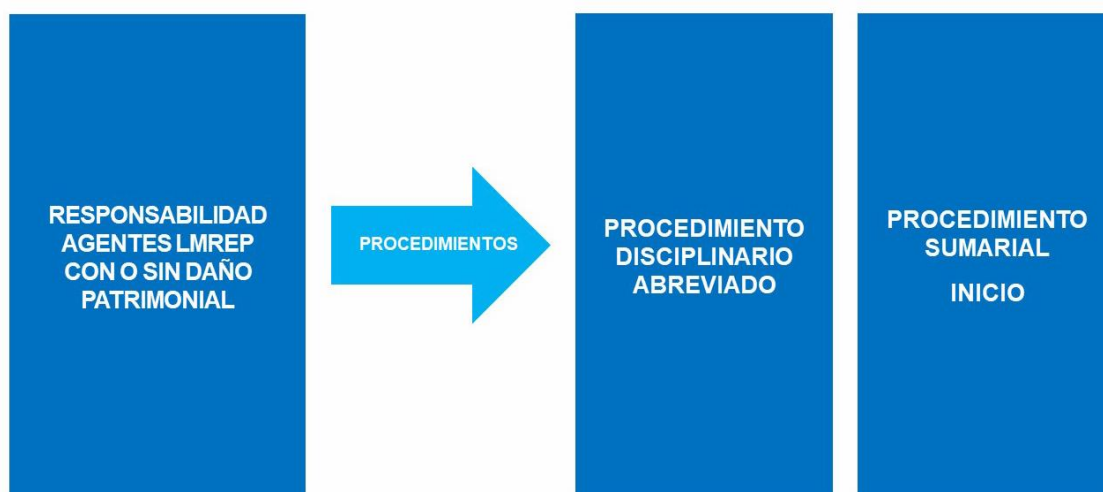
16. Archivo

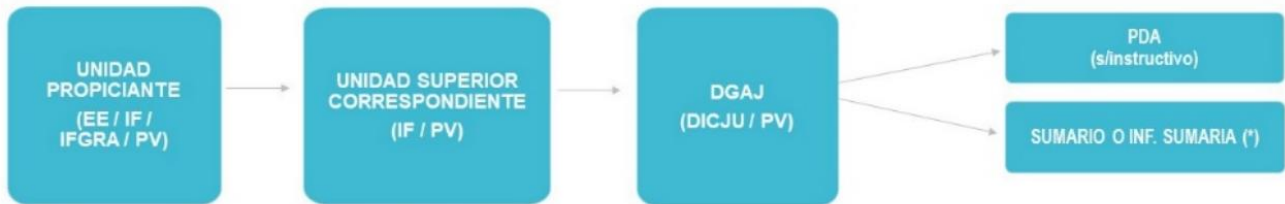
Finalizada la gesti3n administrativa de cobro la DIRECCI3N GENERAL de ASUNTOS JURIDICOS remite una Comunicaci3n Oficial (CCOO) a la UNIDAD de AUDITORIA INTERNA poniendo en conocimiento el perjuicio determinado y el cobro de este o en su caso del inicio de las acciones judiciales pertinentes, cuya copia adjuntar1 a las actuaciones. Posteriormente remitir1 el expediente (EE) a la MESA de ENTRADAS (MESAENTCENTRAL), dependiente de la DNAOYAJ, mediante providencia de pase (PV o ARCHI) que modificar1 su estado de "Tramitaci3n" a "Guarda Temporal", archivando las actuaciones.

FLUJOGRAMA

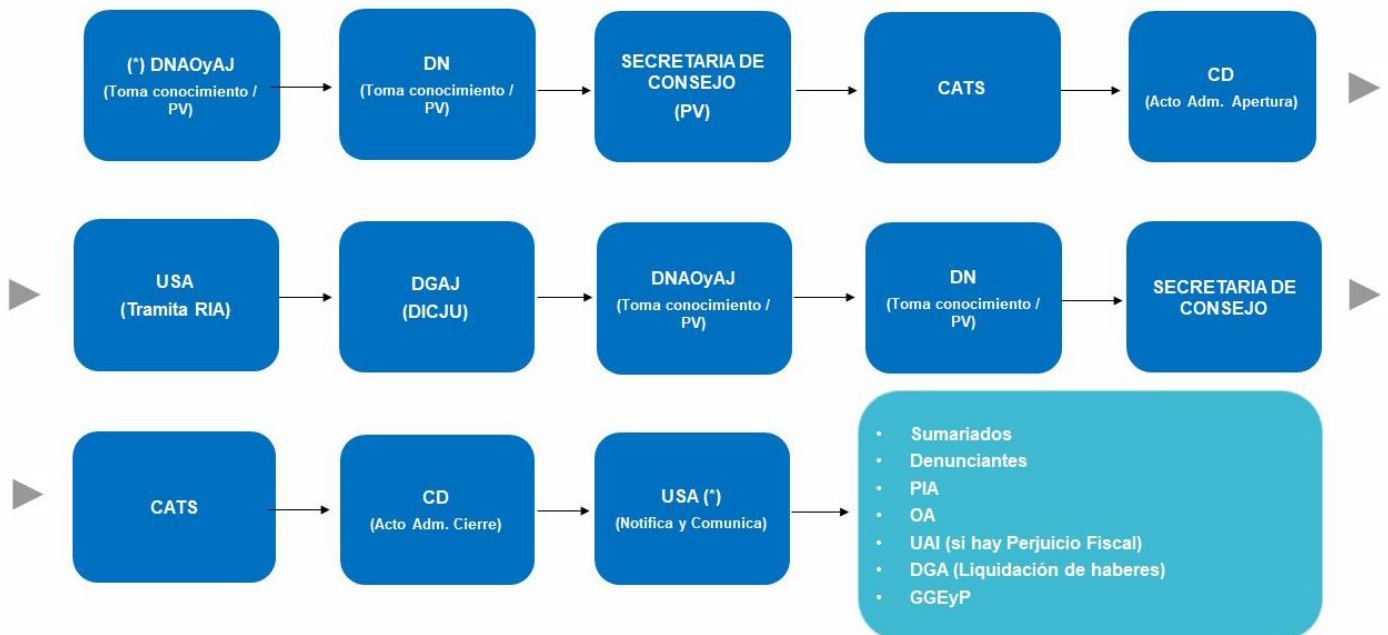


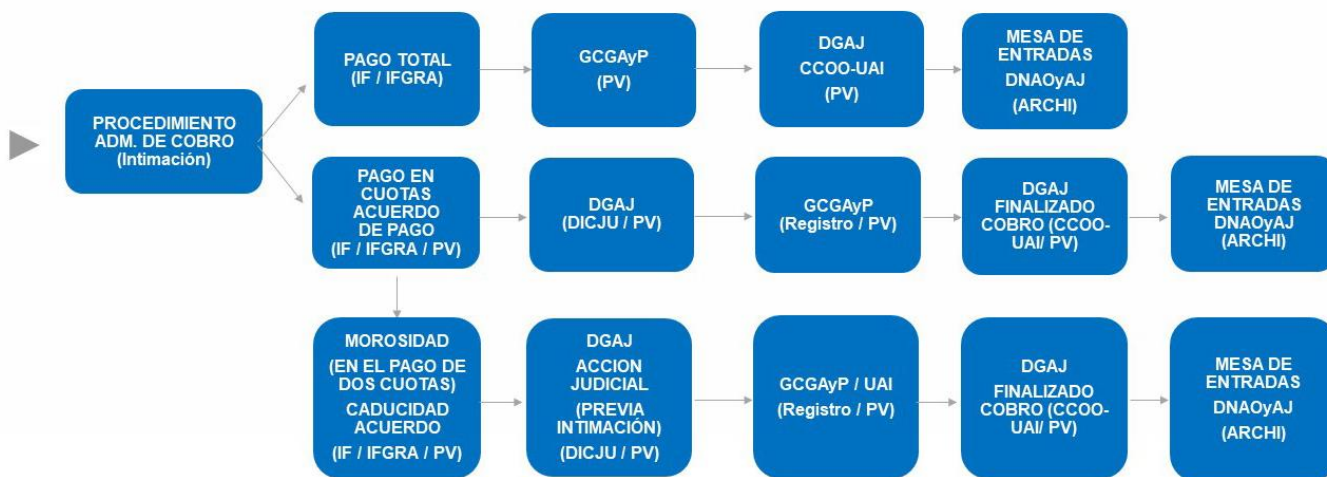
(*) EL PERJUICIO FISCAL SE DETERMINA EN EL RIA O IS, PERO DADA LA INDEPENDENCIA DE LAS MATERIAS Y LA DETERMINACION JUDICIAL DE LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL, LA INTERRUPCION DE LA PRESCRIPCION NECESITA INTERPOSICION DE DEMANDA.

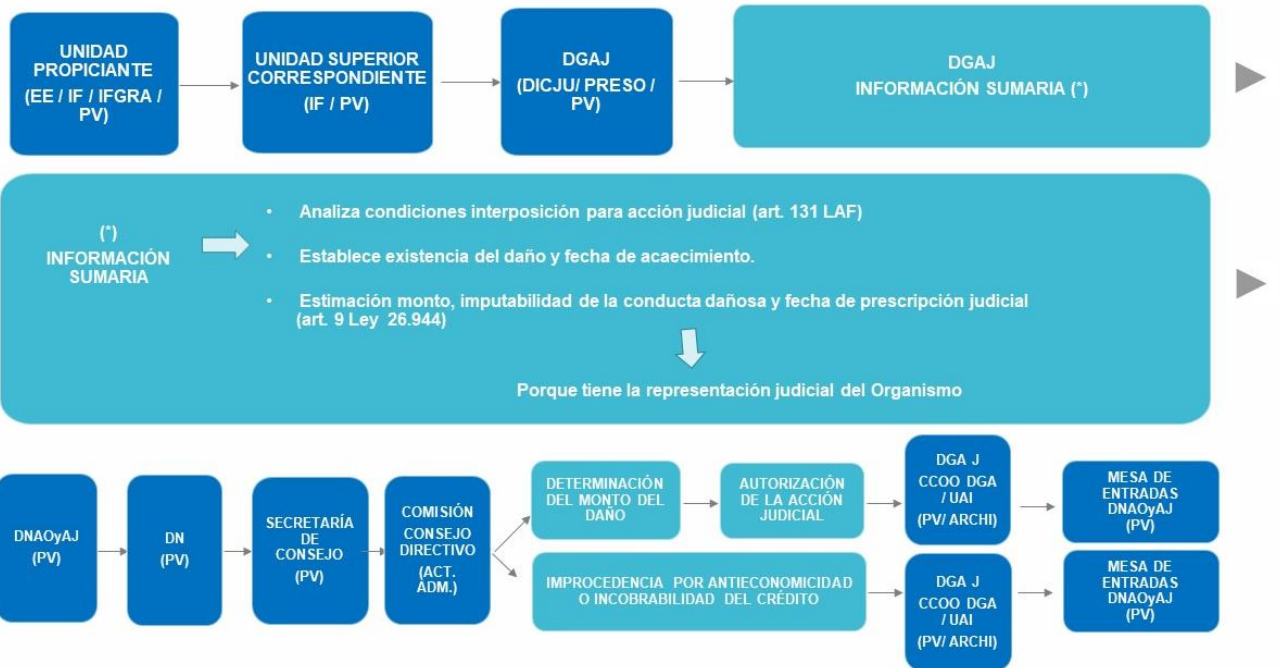




(*) EL PROCEDIMIENTO SUMARIAL CONTINUA EN LA FILMINA POSTERIOR.







ANEXOS

I. MODELO DE NOTIFICACIÓN Y PRIMERA INTIMACIÓN DE PAGO POR SUMARIOS

DESTINATARIO:

DOMICILIO:

TIPO DE DOMICILIO: (CONSTITUIDO)

Notifico a Usted en mi carácter de Instructora Superior de la Unidad de Sumarios Administrativos del Instituto Nacional de Tecnología Agropecuaria, con asiento en la calle Rivadavia 1439, planta baja, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, que en el **EXPEDIENTE RESERVADO N.º XXXX/XXXX EX-20XXXXXXXXXXXXX- -APN-USA#INTA**, caratulado "**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**", el Consejo Directivo del Organismo ha dictado la RESOL-XXXX-XXXX-APN-CD#INTA, en fecha XXXXXXXX, la cual se adjunta a la presente.

Asimismo, se procede a **INTIMAR** al pago de la deuda que mantiene con el Organismo de **PESOS XXXXXXXXX** (\$XXXXXX), conforme artículo Xº de la RESOL-XXXX-XXXX-APN-CD#INTA, bajo apercibimiento de iniciar las acciones judiciales que correspondan. Deberá hacer efectivo el pago mediante depósito o transferencia bancaria, en un **PLAZO MÁXIMO DE DIEZ (10) DÍAS**, a la siguiente cuenta corriente del Banco Nación perteneciente al Organismo:

Suc. Avda. de Mayo INTA 30-54667918-3

Cta. Cte. N.º 6520009658

CBU N.º 0110652320065200096583

Efectivizado el pago, deberá enviar el comprobante correspondiente a esta Unidad mediante CCOO (GDE) o GySDoc, indicando el número de expediente reservado con el que se relaciona, e/o informar del mismo al área de Recursos Humanos de su repartición, a fin de que ésta lo comunique.

Se le hace saber que el presente **acto agota la vía administrativa**, pudiendo interponerse los recursos administrativos, conforme lo estipula el Decreto N.º 1759/72 T.O. 2017 reglamentario de la Ley de Procedimiento Administrativo N.º 19.549, que se transcriben a continuación:

“Artículo 84: Podrá interponerse recurso de reconsideración contra todo acto administrativo definitivo o que impida totalmente la tramitación de reclamo o pretensión del administrativo y contra los interlocutorios o de mero trámite que lesionen un derecho subjetivo o un interés legítimo. Deberá interponerse dentro de los diez días de notificado el acto ante el mismo órgano que lo dictó, el cual será competente para resolver lo que corresponda, conforme a lo dispuesto por el artículo 82.”

“Artículo 94: Contra los actos administrativos definitivos o que impiden totalmente la tramitación del reclamo o pretensión del recurrente -emanadas del órgano superior de un ente autárquico, incluidas las universidades nacionales- procederá, a opción del interesado, el recurso administrativo de alzada o la acción judicial pertinente.”

No obstante, la Ley de Procedimiento Administrativo N. ° 19.549 en su artículo 12 expresa que "El acto administrativo goza de presunción de legitimidad; su fuerza ejecutoria faculta a la Administración a ponerlo en práctica por sus propios medios -a menos que la ley o la naturaleza del acto exigieren la intervención judicial- e impide que los recursos que interpongan los administrados suspendan su ejecución y efectos, salvo que una norma expresa establezca lo contrario (...)".

QUEDA USTED DEBIDAMENTE NOTIFICADA/O.

A los días del mes de.....del año....20.....y siendo las horas, se notifica al/a la Sr./a
.....,
DNI....., que recibe la Resolución CD N° XXX/XXXX en un total de fojas útiles por ante mí, que doy fe. CONSTE. -

FIRMA AGENTE:
ACLARACIÓN:
LEGAJO N°:
FIRMA DIRECCIÓN:

II. MODELO DE INTIMACIÓN DE PAGO POR JURIDICOS

Documento: Carta documento

Contenido:

Por medio de la¹, de la cual usted se encuentra debidamente notificada/do, se determinó una acreencia a su cargo y en favor del INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA (INTA) por un capital de PESOS (\$) con el interés derivado de la aplicación de la tasa² desde el día³.

En consecuencia, no encontrándose abonada al día de la fecha la acreencia antes mencionada, se lo/la INTIMA para que en el plazo de DIEZ (10) días hábiles administrativos a partir del día siguiente a la recepción de la presente, haga efectivo el pago de la deuda antes mencionada que al día de la fecha asciende a la suma de PESOS (\$.....)⁴, bajo apercibimiento de iniciar las acciones judiciales correspondientes en caso de incumplimiento.

Medio de pago: el pago total de lo adeudado deberá efectuarse a través de transferencia o depósito bancario en la Cuenta Corriente N.º 00156520009658 del BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA, a la orden del INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA, CUIT N.º 30-54667918-3, CBU N.º 0110652320065200096583.

⁵Podrá acceder a un plan de facilidades de pago en los términos de la Resolución a cuyo efecto deberá comparecer ante el INTA antes del QUINTO (5º) día hábil siguiente a la recepción de la presente, bajo condición de inadmisibilidad.

¹ Citar el acto administrativo que determinó la obligación.

² Citar la tasa aplicable según lo resuelto en el acto administrativo.

³ Citar el día de comienzo del cómputo del interés de conformidad con lo resuelto en el acto administrativo.

⁴ Monto total: capital más intereses aplicables.

⁵ Esta inserción sólo en caso de que corresponda otorgar el Plan de Facilidades de Pago.

III. MODELO DE CONVENIO DE FACILIDADES DE PAGO

En la Ciudad de Buenos Aires, a los días del mes de de, entre el INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA, con domicilio en la calle Rivadavia N.º 1439, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, representado en este acto por el/la titular de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN a tenor de lo estipulado en la Resolución⁶ del CONSEJO DIRECTIVO, en adelante “el INTA”, por una parte, y el/la Sr./Sra., con domicilio en la calle, de, de, titular del Documento Nacional de Identidad N.º, en adelante “la parte deudora”, por otra parte, ACUERDAN la firma del presente CONVENIO DE FACILIDADES DE PAGO, que no podrá exceder el máximo de 10 cuotas, sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones.

PRIMERA. La parte deudora reconoce adeudar al INTA la suma de PESOS (\$.....), correspondiente al capital con más los intereses a razón de la tasa aplicable, conforme fuera determinado por⁷, respecto de la cual la parte deudora manifiesta su consentimiento expreso renunciando a toda impugnación, recurso o reclamo por carecer de causa.⁸

SEGUNDA. El capital del presente acuerdo de pago queda establecido en la suma de PESOS (\$)⁹, con más el interés de financiación correspondiente a la tasa activa del Banco de la Nación Argentina para operaciones a treinta (30) días, lo que determina un monto total del acuerdo por la suma de PESOS (\$.....) que se hará efectivo en (...) cuotas iguales y consecutivas de PESOS (\$.....) con vencimiento los días (.....) de cada mes o el día hábil subsiguiente en caso de que el consignado fuere feriado¹⁰. —

TERCERA. El pago de las cuotas deberá efectuarse mediante depósito o transferencia bancaria a la Cuenta Corriente N.º 00156520009658 del BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA, a la orden del INSTITUTO NACIONAL DE

⁶ Resolución de aprobación del Manual (que deberá contener una disposición sobre la habilitación de competencia al DGA para firmar los convenios de pago).

⁷ Cita del acto administrativo correspondiente.

⁸ El monto no puede superar los 25 módulos conforme el artículo 35 del Anexo al Decreto 1344 del 4 de octubre de 2007 (artículo 3º inciso a) de la Resol 100/2018).

⁹ Monto total: capital más intereses tasa activa calculados según el acto administrativo de determinación.

¹⁰ Vencimiento el día 10 de cada mes o día hábil siguiente (artículo 3º inciso e) de la Resol 100/2018).

TECNOLOGÍA AGROPECUARIA, CUIT N.º 30-54667918-3, CBU N.º 0110652320065200096583.

La parte deudora deberá remitir la respectiva constancia a....., mediante.....---

CUARTA. La mora es automática por el sólo vencimiento del plazo de cumplimiento de cada una de las cuotas mensuales. La falta de pago en término de dos (2) cuotas facultará al INTA para declarar la caducidad del acuerdo y reclamar el íntegro pago del monto total con más un interés punitivo igual a la tasa activa del Banco de la Nación Argentina para operaciones a treinta (30) días. La declaración de caducidad tendrá carácter de título ejecutivo y habilitará el proceso ejecutivo correspondiente en sede judicial con interposición de las medidas precautorias autorizadas en el Código Procesal Civil y Comercial de la Nación.

IV. MODELO DE INTIMACIÓN POR INCUMPLIMIENTO DEL CONVENIO DE PAGO

Documento: Carta documento

Contenido:

Ante el incumplimiento del pago de la (.....) cuota del Convenio de Facilidades de Pago suscripto por usted con el INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA (INTA), se lo/la INTIMA para que en el PLAZO de DIEZ (10) días hábiles administrativos, a partir del día siguiente a la recepción de la presente, haga efectivo el pago de la cuota correspondiente de PESOS (\$), con más los intereses punitivos correspondientes a la tasa activa del Banco de la Nación Argentina para operaciones a treinta (30) días, desde la fecha de vencimiento de la cuota y hasta su efectivo pago.

El incumplimiento de la presente intimación determinará la declaración de caducidad del convenio y su correspondiente ejecución judicial, de conformidad con la cláusula del convenio.

Respecto del medio de pago y comunicación de su cumplimiento rigen las disposiciones del convenio, sin perjuicio de lo cual se reitera que el pago deberá efectuarse a través de transferencia o depósito bancario en la Cuenta Corriente N.º 00156520009658 del BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA, a la orden del INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA, CUIT N.º 30-54667918-3, CBU N.º 0110652320065200096583.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: IF MANUAL DE GESTION DE ASUNTOS DE RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA Y PATRIMONIAL DE INTA

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 30 pagina/s.