

Manual General de Procedimiento para el Cobro de Multas

Resolución RM 112/07

Ministerio de
Trabajo



Gobierno de la
Provincia
de Buenos Aires

VISTO

Las Leyes 13175, 10149 t.o., el Decreto 6409/84 y sus modificatorias, las Resoluciones 87/05, 128/05 y 156/05, y

CONSIDERANDO

Que se ha implementado un sistema informático para realizar un mejor control de gestión sobre el cobro de las multas por vía de apremio.

Que se torna imprescindible adecuar al nuevo sistema el procedimiento establecido en las Resoluciones 87/05, 128/05 y 156/05 a los fines de continuar optimizando su eficiencia y eficacia.

Por ello,

**EL MINISTRO DE TRABAJO
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
RESUELVE**

ARTICULO 1º: Apruébase el “Manual General de Procedimiento para el Cobro de Multas” que como ANEXO 1, ANEXO 2 y ANEXO 3 integra la presente.

ARTICULO 2º: Deróganse las Resoluciones 087/05, 128/05, 156/05 y toda otra que se oponga a la presente.

ARTICULO 3º: La presente Resolución deberá ser comunicada a los Delegados Regionales a través de la Dirección de Delegaciones Regionales y a los abogados apoderados a través de la Dirección de Asuntos Legales. Las constancias de las notificaciones quedarán archivadas en las respectivas Direcciones.

ARTICULO 4º: La presente Resolución será de cumplimiento obligatorio para todos los actores mencionados en la misma, bajo las responsabilidades previstas en los art. 78, 82 (inc. a, d y e), 83 (inc. b, d y e), 86 y concordantes de la ley 10.430, y las normas específicas que regulan la actividad profesional de los abogados, y las obligaciones derivadas del mandato, arts. 1904, 1909 y cctes. del Código Civil.

ARTICULO 5º: Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA. Cumplido archivar.

ANEXO_1

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE MULTAS

Circuito Administrativo, Judicial y Registración del estado del trámite en el SISTEMA

Dictada y registrada la Resolución que impone la multa, la Dirección de Servicios Técnico Administrativos - Departamento Despacho y Protocolización remitirá el expediente a la Delegación Regional interviniente con:

- ◆ Cédula de notificación.
- ◆ Copia autenticada de la Resolución
- ◆ Boleta de pago por duplicado, con fecha de vencimiento emitida por este Ministerio.

1. Notificación de la Resolución

La Delegación Regional deberá notificar la Resolución dentro de las 48 horas hábiles contadas a partir de la recepción de las actuaciones.

2. Resolución Notificada

- 2.1. La Delegación Regional en el plazo de 24 horas hábiles posteriores a la notificación, cargará en el Sistema de Expedientes la situación **NOTIFICADO**.
- 2.2. La Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares - Sector Multas verificará semanalmente la situación **NOTIFICADO**.

3. Situación de Pago de la multa:

La Delegación Regional, a partir de la notificación deberá:

- 3.1. Verificar el pago a través de la página Web del Ministerio.
- 3.2. Documentar el pago en el expediente a través de la constancia que agregue el infraccionado o del comprobante que se emita a través de la página Web del Ministerio.
- 3.3. Archivar las actuaciones en la Delegación o en Sede, según corresponda una vez cumplidos los puntos 3.1. y 3.2.

Las multas impagas, devengarán desde su vencimiento hasta el efectivo pago, el interés establecido en el art. 86 del Código Fiscal.

4. Situación de Recurso:

- 4.1. La Delegación Regional deberá remitir el expediente -cualquiera sea la naturaleza del recurso- dentro de las 48 horas hábiles de su interposición a la Dirección de Asuntos Legales.
- 4.2. La Dirección de Asuntos Legales deberá cargar en el Sistema de Expedientes la situación **RECURSO CON PAGO o RECURSO SIN PAGO** y expedirse en un plazo máximo de 30 días corridos sobre la procedencia del mismo.
- 4.3. La Dirección de Servicios Técnico Administrativo - Departamento Despacho y Protocolización deberá una vez emitido el acto resolutorio, cargar en el Sistema de Expedientes la situación **RECURSO RECHAZADO o RECURSO ACEPTADO** y enviar el expediente a la Delegación Regional.
- 4.4. La Delegación Regional notificará al recurrente dentro de las 48 horas hábiles de recibido el expediente donde se declare procedente o improcedente el recurso. En el caso de **RECURSO RECHAZADO** con la multa impaga, solo se remitirá a la Delegación Regional copia del acto resolutorio para su notificación y el expediente será enviado a la Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares -Sector Multas en un plazo máximo de 5 días hábiles para iniciar el proceso de cobro. En el caso de haberse efectuado el depósito de la multa, el expediente se archivará en la Delegación o Sede, según corresponda.

5. Situación de multa impaga

- 5.1. Transcurridos 5 días hábiles de vencido el plazo para el pago de la multa sin que éste se hubiere efectuado, la Delegación Regional enviará el expediente a la Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares - Sector Multas.
- 5.2. La Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares - Sector Multas iniciará la gestión de Cobranza, para lo cual deberá tomar contacto telefónico con el deudor a fin de lograr la cancelación de la deuda.
- 5.3. La Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares - Sector Multas, agotada la instancia de gestión de cobranza con el deudor o cuando éste habiendo suscripto un Convenio de Pago haya caído en mora, antes de la expiración del plazo establecido en el punto 5.4., lo intimará fehacientemente y como último aviso a la cancelación total de la deuda.
- 5.4. La Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares - Sector Multas incorporará al expediente una carátula con los siguientes datos:
 - ◆ Apellido y Nombre o Razón Social del deudor
 - ◆ Cuit
 - ◆ Domicilios: constituido, legal y fiscal

- ◆ Teléfono y datos de la persona a contactar
 - ◆ Detalle de las multas impuestas y su estado
 - ◆ Liquidación de la deuda reclamada.
 - ◆ Informe sobre los antecedentes comerciales del deudor.
- Remitirá el expediente a la Dirección de Asuntos Legales - Departamento Apremios en el término de 45 días corridos contados a partir de su recepción cuando se encuentren agotadas las instancias referidas en 5.1., 5.2. y 5.3.
- Deberá cargar en el Sistema la situación **PARA INHIBIR o PARA APREMIO o PARA VERIFICACION EN CONCURSO O QUIEBRA**, según corresponda.

- 5.5 Corresponderá la traba de la inhibición general de bienes con desistimiento de la acción judicial por vía de apremio de toda multa inferior o igual a \$10.000.
- Corresponderá ejecutar por vía de apremio las multas superiores a dicha cifra.

6. Inhibición General de Bienes

- 6.1. La Dirección de Asuntos Legales - Departamento Apremios, recibido el expediente, cargará las situaciones que se van sucediendo:
- RECIBIDO PARA INHIBIR:** Cuando reciba el expediente para confeccionar el proyecto de resolución de Desistimiento de Acción de Apremio.
- A FISCALIA PARA INHIBIR:** Cuando remita el expediente a Fiscalía. La boleta de pago no estará disponible vía Internet.
- Cada una de estas acciones deberá realizarse en un plazo máximo de 10 días hábiles contados desde su recepción.
- 6.2. La Dirección de Asuntos Legales - Departamento Apremios, cuando reciba la notificación de Fiscalía de Estado sobre la traba de la Inhibición General de Bienes, previa carga en el Sistema de Expedientes la situación **INHIBIDO A NOTIFICAR**, enviará el expediente a la Dirección de Servicios Técnicos Administrativos -Departamento Despacho y Protocolización, quien notificará al deudor en el término de 5 días hábiles contados a partir de la recepción de las actuaciones, debiendo ser reservadas las mismas en la Mesa General de Entradas.
- 6.3. La Delegación Regional, practicada la notificación, enviará esta a la Dirección de Servicios Técnicos Administrativos -Departamento Despacho y Protocolización para que la incorpore al expediente, cargue en el Sistema de Expedientes la situación de **INHIBIDO ARCHIVADO EN SEDE** y proceda al archivo de las actuaciones.
- La boleta de pago estará nuevamente disponible vía Internet.

- 6.4. La Dirección de Asuntos Legales - Departamento Apremios, cuando tome conocimiento de la cancelación de la deuda más los honorarios correspondientes a los letrados en caso de inhibición administrativa, remitirá el expediente administrativo a la Fiscalía de Estado en el término de 5 días hábiles para el levantamiento de la inhibición general de bienes y cargará en el Sistema la situación **A FISCALIA LEVANTAR INHIBICION**.
- 6.5. La Dirección de Asuntos Legales - Departamento Apremios, una vez recibido de Fiscalía de Estado el expediente con el levantamiento de la Inhibición General de Bienes, cargará en el Sistema de Expedientes la situación **INHIBICION LEVANTADA** y remitirá las actuaciones a la Delegación Regional.
La Delegación Regional notificará el levantamiento en el término de 5 días hábiles de recibido, y ordenará su **ARCHIVO** en la Delegación o en Sede, según corresponda.

7. Acción de Apremio – Procedimiento Decreto Ley 9122/78

- 7.1. La Dirección de Asuntos Legales - Departamento Apremios deberá cargar las situaciones que se van sucediendo:
RECIBIDO PARA APREMIO cuando reciba el expediente para su envío a la Delegación Regional.
APREMIO DELEGACION cuando remita el expediente a la Delegación Regional para el inicio de las acciones judiciales. La remisión deberá efectuarse en el plazo de 10 días hábiles de recibido.
- 7.2. La Dirección de Asuntos Legales - Departamento Apremios, en caso de desistimiento de la demanda, una vez recibido el expediente administrativo, cargará la situación **RECIBIDO PARA INHIBIR (DESISTIMIENTO DE LA DEMANDA)** continuando con lo establecido en el punto 6 (Inhibición general de bienes). La boleta de pago estará disponible vía Internet.
- 7.3. La acción de Apremio implica distintos deberes y obligaciones para el Delegado Regional y el Apoderado interviniente.

8. Deberes y obligaciones del Delegado Regional en la Acción de Apremio

- 8.1. Realizar un control diario de los Apremios para asignar.
- 8.2. Asignar apoderado, dentro de los 5 días hábiles de recibido el expediente, salvo que la acción prescriba antes, previa verificación del estado de deuda.
- 8.3. Registrar en el Sistema de Apremios el nombre y apellido del apoderado que designe y recepcione el expediente. A partir de ese momento, la boleta de pago no estará disponible en Internet.

- 8.4. Realizar la asignación de manera equitativa en función de cantidades de juicios que tramita, monto y efectividad en el proceso judicial.
- 8.5. Separar físicamente los expedientes administrativos enviados a juicio del resto de los expedientes que tramita la Delegación Regional.
- 8.6. Reasignar los juicios de apremio, dentro de los 5 días hábiles de ocurrida la revocación del mandato, licencia especial, fallecimiento, traslado o pase en comisión del apoderado, registrando dicha situación en el Sistema de Apremios.
- 8.7. Prestar colaboración para el diligenciamiento de cédulas, oficios y mandamientos solicitados por otro Delegado Regional.
- 8.8. Solicitar a la Dirección de Asuntos Legales - Departamento Apremios el diligenciamiento de cédulas, oficios y/o mandamientos en la jurisdicción de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, enviando los respectivos instrumentos por sobre cerrado, los que serán devueltos a su remitente una vez diligenciados y/o contestados, según el caso.

9. Deberes y obligaciones del Apoderado en la Acción de Apremio

9.1. Generales:

- 9.1.1. Poseer cuenta de correo electrónico oficial (.....@trabajo.gba.gov.ar) y revisarla diariamente.
- 9.1.2. Realizar de manera previa a la iniciación del juicio, un examen sobre las formalidades del título. En caso de que hallare algún vicio, deberá requerir instrucciones a la Dirección de Asuntos Legales - Departamento Apremios en el término máximo de 2 días hábiles de recibido, enunciando su opinión sobre los vicios detectados. La misma deberá evacuar la consulta en el plazo de 2 días hábiles de recibida.
- 9.1.3. Promover la demanda en un plazo no mayor de 10 días hábiles de recibido el expediente, salvo que la acción judicial prescriba antes.
- 9.1.4. Mantener actualizada la información de la cartera judicial a su cargo en el Sistema de Apremios, registrando todos los movimientos desde el inicio hasta la finalización de la actuación judicial. Inicialmente registrara en el Sistema de Apremios, dentro de las 48 hs. posteriores a la iniciación de la demanda: fecha de inicio del juicio, nro. del expediente judicial y radicación. Para ello utilizará la clave personal que le proveerá la Dirección General de Administración - Subdirección de Sistemas e Informática.
- 9.1.5. Constituir domicilio procesal en la sede de la Delegación Regional si el mismo corresponde al radio del Departamento Judicial pertinente.
- 9.1.6. Entablar la demanda por el monto de la resolución con los intereses estipulados en el art. 86 del Código Fiscal, para el período que va desde el vencimiento del pago de la multa hasta la interposición de la demanda, solicitando a su vez, la aplicación de intereses para el término hasta el efectivo pago, los cuales quedarán a criterio del Juzgado. El expediente original quedará siempre en la Delegación Regional, salvo pedido expreso del Juez.
- 9.1.7. Agregar al expediente administrativo la ficha de la Receptoría General de Expedientes o documentación equivalente.

- 9.1.8. Solicitar la traba de la Inhibición General de Bienes sin perjuicio de las demás medidas cautelares que puedan solicitarse, con el objeto de salvaguardar los intereses del Fisco. Cuando la misma sea ordenada, deberá trabarse antes del diligenciamiento del mandamiento de intimación de pago y embargo.
- 9.1.9. Diligenciar el mandamiento de intimación de pago y embargo. De resultar negativo el mismo y habiéndose agotado la vía informativa para determinar el domicilio del demandado y la existencia de bienes registrables a su nombre, deberá enviar el expediente administrativo a la Dirección de Asuntos Legales - Departamento Apremios con el informe de las actuaciones realizadas, copia de las mismas y aconsejar el desistimiento de la demanda si lo considera oportuno.
- 9.1.10 Incorporar al expediente judicial copia de la resolución por la que se desiste de la acción a los efectos de dar por finalizado el proceso.
- 9.1.11 Registrar, en el Sistema de Apremios, la situación **DESISTIMIENTO DEL APREMIO**, con el número de resolución y fecha.
- 9.1.12 Llevar legajo con copia de todas las actuaciones llevadas a cabo en el juicio, el que será archivado junto con el expediente administrativo en la Delegación Regional. Este legajo debe estar a disposición de la Dirección de Asuntos Legales - Departamento Apremios, de la Auditoría Interna del Ministerio o de cualquier persona designada por el Ministro a sus efectos.

9.2. Cobro de Apremios:

- 9.2.1. Solicitar al Juez, en caso de pago total o parcial en juicio, dentro de los 5 días hábiles contados a partir de la acreditación del depósito, la transferencia de fondos a la cuenta N° 942/7 del Banco de la Provincia de Buenos Aires y diligenciar el oficio de transferencia de fondos dentro de las 48 horas contadas a partir de su libramiento.
- 9.2.2. Remitir vía fax al Sector Multas copia del oficio judicial de transferencia de fondos con la constancia de su recepción bancaria y si se trata de pago parcial o total.
- 9.2.3. Cuando el demandado decidiera abonar la multa y sus intereses directamente en la cuenta de este Ministerio de Trabajo, remitirá a la Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares - Área Cobranzas copia de la sentencia -si la hubiere- y de la liquidación practicada con todos los datos del juicio de apremio. La boleta de pago estara disponible via Internet.
- 9.2.4. Acompañar, al expediente judicial, copia del/los comprobante/s de pago/s efectuado/s, comprobantes de cobro de honorarios y pago de aportes previsionales, impuestos y tasas correspondientes, y para el caso del pago total de la deuda, solicitar el archivo de las actuaciones, previo levantamiento de las medidas cautelares que se hubieren ordenado en el proceso.

9.3. Convenios de Pago:

- 9.3.1. Formalizar convenios de pago y cobro de honorarios, solamente en las condiciones establecidas por el presente Manual. (Puntos 11 y 12)

- 9.3.2. Registrar en el Sistema de Apremios la realización de un Convenio de Pago
- 9.3.3. Suscribir la Solicitud de Financiamiento, de manera conjunta con el Delegado Regional, en los casos en que las multas tengan causa judicial iniciada.

9.4. Limitaciones al Mandato

- 9.4.1. Manifestar en forma expresa la renuncia al mandato en los supuestos previstos en el Punto 8.6.
- 9.4.2. Entregar al Delegado Regional los legajos con la copia de todas las actuaciones del juicio y escritos presentados conjuntamente con un listado, por duplicado, detallando los juicios a su cargo para reasignar, el que sera suscripto por el Delegado Regional como constancia para el Apoderado.(ver punto 9.1.12)

10. Concurso Preventivo y Quiebra

- 10.1. La Dirección de Asuntos Legales - Departamento Apremios, cuando verifique el estado concursal o de quiebra del deudor y en el caso en que se trate de multa impaga **sin causa judicial iniciada**, deberá en el plazo de 10 días hábiles de la toma de conocimiento cargar en el Sistema de Expedientes la situación **VERIFICACION EN CONCURSO O QUIEBRA SIN CAUSA – DELEGACION** y remitir el expediente a la Delegación Regional que corresponda al Departamento Judicial donde tramita el concurso preventivo o quiebra.
- 10.2. El Delegado Regional, dentro de los 5 días hábiles de recibido el expediente registrará en el Sistema de Concursos y Quiebras el nombre y apellido del apoderado que intervendrá y entregara el expediente al Apoderado. La boleta de pago no estará disponible en Internet. Todos los movimientos y situaciones que origine el expediente serán registrados y actualizados en el Sistema de Concursos y Quiebras por el apoderado.
- 10.3. La Dirección de Asuntos Legales - Departamento Apremios, cuando verifique el estado concursal o de quiebra del deudor, en el caso de multas impagas **con causa judicial iniciada**, cargara en el Sistema de Expedientes la situación **VERIFICACION EN CONCURSO O QUIEBRA CON CAUSA – DELEGACION** e informará al apoderado a cargo del juicio de apremio tal situación vía correo electrónico para que realice la verificación o bien envíe los antecedentes al Departamento Apremios, a través de la Delegación, cuando el Juzgado donde tramita el concurso o quiebra no pertenezca a su jurisdicción.
- 10.4. El apoderado, en los supuestos previstos en 10.1. y 10.3., promoverá la verificación del crédito en el plazo de 10 días hábiles contados desde su recepción y acreditara (caso 10.3) en el expediente judicial del apremio la situación concursal o de quiebra del deudor.

- 10.5. El apoderado, una vez verificado el crédito, deberá adjuntar la respectiva constancia al expediente y entregarlo al Delegado Regional para su envío a Sede.
- 10.6. El Delegado Regional, en los casos previstos en 10.3. último párrafo, deberá cargar en el Sistema de Expedientes la situación **VERIFICACION EN CONCURSO O QUIEBRA (con o sin causa) – DEPARTAMENTO APREMIOS** y remitir el expediente a la Dirección de Asuntos Legales - Departamento Apremios dentro de las 48 hs. hábiles de haberlo recibido.
- 10.7. La Dirección de Asuntos Legales - Departamento Apremios, en el plazo de 5 días hábiles (caso 10.3 ultimo párrafo) deberá remitir el expediente a la Delegación Regional que corresponda al Departamento Judicial donde tramita el concurso preventivo o quiebra y cargar en el Sistema la situación **VERIFICACION EN CONCURSO O QUIEBRA – DELEGACION.**
- 10.8. La Dirección de Asuntos Legales - Departamento Apremios, recibida la constancia de la verificación del crédito, la remitirá a Fiscalía de Estado para que efectúe la procuración en el concurso o quiebra, cargando la situación **VERIFICACION EN CONCURSO O QUIEBRA – A FISCALIA.**
- 10.9. La verificación del crédito deberá efectuarse en término oportuno, de acuerdo al que surja de la respectiva resolución judicial. Los plazos estipulados en 10.1, 10.2, 10.3, 10.4, 10.6 y 10.7 se encuentran supeditados a aquel.

11. Financiamiento del pago de multas y Convenios de pago

- 11.1. El procedimiento para el financiamiento de pago de multas se iniciará y culminará ante la Delegación Regional de Trabajo y Empleo que corresponda.
- 11.2. El financiamiento y el convenio de pago de multas efectuado en sede Administrativa o Judicial, deberá ajustarse estrictamente al procedimiento establecido en el presente Manual.
- 11.3. El Delegado Regional de Trabajo y Empleo está facultado para suscribir el Convenio de Financiamiento conforme los términos de este Manual.
- 11.4. El monto de la multa firme impaga, sin causa judicial iniciada, o iniciada sin sentencia, devengará desde el vencimiento del plazo para el pago de la misma y hasta el día de pago o de pedido de financiamiento, el interés establecido en el art. 86 del código fiscal. La sumatoria del monto de la multa más los intereses devengados, constituirá el monto adeudado a financiar en los términos de este Manual.

- 11.5. En los casos de apremios con sentencia firme y liquidación aprobada judicialmente, el monto de la misma deberá actualizarse al momento del pedido de financiamiento según las pautas de la sentencia. La cifra resultante constituirá el monto total adeudado a financiar.
- 11.6. En los casos de apremios con sentencia firme no habiéndose practicado liquidación o encontrándose pendiente su aprobación, corresponde practicar liquidación extrajudicial hasta la fecha de solicitud de la financiación respetando las pautas de la sentencia, debiendo el demandado prestar conformidad extrajudicial sobre el monto así calculado y constituyendo éste, el total adeudado a financiar.
- 11.7. Del total adeudado a financiar, en los casos de multas sin causa judicial iniciada o iniciada sin sentencia, el deudor deberá integrar en concepto de anticipo, antes de la suscripción del convenio, un monto igual o superior al DIEZ POR CIENTO (10%) y para los casos de causa judicial con sentencia, el monto del anticipo deberá ser igual o superior al VEINTE POR CIENTO (20%). El saldo restante, podrá abonarse en hasta 12 cuotas iguales, mensuales y consecutivas, de capital e interés, debiendo cada una ser igual o superior a PESOS DOSCIENTOS (\$ 200.-).
- 11.8. La tasa de interés aplicable para el cálculo de las cuotas, será la vigente a la fecha de celebración del convenio para operaciones de descuento a treinta (30) días en el Banco de la Provincia de Buenos Aires. La falta de pago de la cuota en tiempo y forma, devengará desde su vencimiento hasta la fecha del efectivo pago un interés punitivo resultante de la aplicación de la tasa para operaciones de descuento a treinta (30) días en el Banco de la Provincia de Buenos Aires incrementada en un ciento (100) por ciento.
- 11.9. El Convenio de Pago será suscripto, según corresponda, de acuerdo al modelo que, como Anexo II y III, forma parte integrante del presente Manual.
- 11.10. A los efectos previstos en el Artículo 84 del Decreto 6409/84 T.O. Dec. 2948/00, el infractor deberá presentar último Balance, certificación contable y/o Declaración Jurada a fin de demostrar razones de índole patrimonial o financiera que justifiquen el pedido.

12. Solicitud y Convenio de Financiamiento de pago de multas

- 12.1. La solicitud de financiamiento estará disponible en la página web www.trabajo.gba.gov.ar y deberá ser completada íntegramente con los datos requeridos. El monto de la deuda deberá consignarse según corresponda a la situación de multa impaga sin causa judicial iniciada o con causa judicial iniciada.

La solicitud de financiamiento sin causa judicial será firmada por el solicitante y el Delegado Regional y la solicitud de financiamiento con causa judicial será firmada por el solicitante, el Delegado Regional y el Apoderado interviniente.

12.2. A la solicitud de financiamiento **con o sin causa judicial**, se le deberá agregar la siguiente documentación:

- ◆ Fotocopia de DNI de cada uno de los solicitantes,
- ◆ Fotocopia de Inscripción en Ingresos Brutos y CUIT,
- ◆ Copia fiel del poder que justifique la representación que se invoca,
- ◆ Estatuto social y última acta de designación de autoridades, cuando correspondiere.

Si la solicitud de financiamiento es **con causa judicial**, será obligatorio para el apoderado agregar la siguiente documentación:

- ◆ Ficha de rectoria o documentación equivalente del inicio de las acciones judiciales.
- ◆ Fotocopia de la factura por honorarios, cuyo monto no puede superar el tope establecido en el punto 12.6 del presente Anexo, impresa según la normativa de la AFIP y haciendo referencia que el monto cobrado corresponde al pago total de honorarios.
- ◆ Fotocopia de comprobantes de pago de Aportes Previsionales y sobre tasa de justicia.
- ◆ Fotocopia de comprobantes de pago de Tasa de Justicia
- ◆ Fotocopia de comprobantes de pago de Ingresos Brutos

Si el pago de honorarios se estableciera en cuotas, de común acuerdo entre el apoderado y el deudor, se deberá acompañar fotocopia del acuerdo firmado y los comprobantes correspondientes al primer pago.

12.3. La solicitud de financiamiento, la documental exigida y el expediente administrativo, serán enviados a la Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares - Departamento Contable - Sector Multas dentro de las 24 hs. de confeccionada. Con anterioridad a la suscripción del Convenio de Financiamiento, deberá tomar intervención el Registro de Infractores.

12.4. Finalizado el trámite de consolidación de la deuda, la Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares - Departamento Contable – Sector Multas enviará a la Delegación Regional tres ejemplares del convenio para su suscripción. La boleta de pago del anticipo convenido estará disponible vía Internet.

12.5. El Delegado Regional, dentro de las 48 hs. de recibido el convenio, deberá notificar al solicitante requiriéndole el talón de pago del anticipo y la suscripción del convenio. Esta deberá efectuarse dentro de los 5 días hábiles de la notificación, bajo apercibimiento de tener por desistida la petición. En este último supuesto informará a la Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares - Departamento Contable – Sector Multas de tal circunstancia.

- 12.6. Los honorarios de los letrados apoderados del Ministerio, para el caso de financiamiento de multas con causa judicial iniciada, sin regulación de honorarios, podrán pactarse libremente entre los profesionales y el deudor, y no podrán superar el diez por ciento (10%) del monto de la deuda, entendiéndose capital original más intereses. Estos honorarios no integrarán el monto del Convenio de financiamiento. Los convenios por multas sin causa judicial iniciada no devengarán costo adicional para el solicitante en concepto de gastos y honorarios.
- 12.7. El Delegado Regional remitirá a la Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares - Departamento Contable – Sector Multas, el Convenio firmado a los efectos de incorporarlo al/los expediente/s. Las boletas de pago de las cuotas estarán disponibles vía Internet.
- 12.8. La Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares - Departamento Contable – Sector Multas deberá:
- ◆ Controlar el pago de la multa y el cumplimiento de los convenios de financiamiento,
 - ◆ Efectuar los reclamos que correspondan
 - ◆ Comunicar a la Dirección de Asuntos Legales - Departamento Apremios, conforme lo establecido en el punto 5.4 del presente Manual.
- 12.9. La Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares - Departamento Contable – Sector Multas, enviará el/los expediente/s con la constancia de pago o de cancelación total de deuda a la Delegación Regional para que proceda a su archivo. De igual forma procederá con los expedientes originados en Sede.

ANEXO 2

Convenio de Financiamiento de pago de multas firmes SIN causa judicial iniciada.

Entre el Ministerio de Trabajo de la Provincia de Buenos Aires, representado en este acto por el Delegado Regional de Trabajo y Empleo, de la Delegación, con domicilio en de la ciudad de Pcia. de Buenos Aires, por una parte, en adelante denominado EL MINISTERIO y por la otra Nro. de CUIT con domicilio en de la ciudad de representada en este acto por, DNI en su carácter de, con facultad suficiente para obligar al mandante, según representación que acredita con la documentación que se acompaña al presente como parte integrante del mismo y que declara bajo juramento ser auténticas y encontrarse vigentes, en adelante denominada LA DEUDORA, convienen en celebrar el presente convenio de financiamiento de pago sujeto a las siguientes cláusulas:

PRIMERA: LA DEUDORA reconoce expresamente adeudar al Ministerio de Trabajo el actual monto correspondiente a la sanción de multa pecuniaria originada por las infracción/es laborales según Resolución/es nro/s, de la Subsecretaria de Trabajo, dictada en el/los Expediente/s nro., debidamente notificada/s y firme/s, de pesos (\$). con más la suma de pesos (\$.....) correspondiente a los intereses devengados a la fecha de pedido de financiamiento, lo que hace un total de pesos (\$) por todo concepto. Los intereses mencionados han sido liquidados en un todo de acuerdo a lo establecido en el art.86 del Código Fiscal de la Pcia. de Buenos Aires.

SEGUNDA: LA DEUDORA demuestra con el comprobante nro..... de pesos(\$) haber abonado el anticipo correspondiente estableciendo de tal forma que el monto neto adeudado a financiar es de pesos..... (\$.....)

TERCERA: El monto a financiar mencionado en la cláusula anterior será abonado por LA DEUDORA en cuotas fijas, mensuales, iguales y consecutivas, de capital e interés, calculadas según el método de amortización francés, de pesos (\$.....) originando el vencimiento de la primer cuota el día y así sucesivamente de manera mensual las siguientes.

CUARTA: La tasa de interés anual aplicada para el cálculo de las cuotas es del POR CIENTO (..%), vigente a la fecha de celebración del presente convenio de financiamiento para operaciones de descuento a 30 días en el Banco de la Pcia. De Bs. As.

QUINTA: El comprobante que deberá utilizar LA DEUDORA como único medio de pago de las cuotas del presente convenio, es el emitido por EL MINISTERIO a tal efecto y podrá ser retirado mensualmente de la Delegación o bien ser impreso ingresando al web site www.trabajo.gba.gov.ar

SEXTA: Para el supuesto de incumplimiento de todas o cualquiera de las obligaciones a cargo de LA DEUDORA, al monto impago se le adicionará el interés correspondiente desde la fecha de tal incumplimiento hasta la cancelación efectiva de la deuda, aplicando sobre el monto impago la tasa de interés del Banco Pcia. para operaciones de descuento a 30 días incrementada en un cien (100) por ciento que las partes establecen en concepto de tasa punitoria.

SEPTIMA: Los términos pactados revisten carácter de perentorios, impostergables e improrrogables. La falta de pago en tiempo y forma de una cuota producirá la mora de pleno derecho y la caducidad de los plazos acordados, sin que sea necesaria la previa interpelación extrajudicial o judicial a LA DEUDORA. Asimismo, las partes asignan al presente Acuerdo el carácter de Título Ejecutivo, a los fines de su ejecución por vía de apremio ante la Jurisdiccional competente. Para el caso que, previo a la solicitud de financiamiento, la multa impaga haya originado la Inhibición General de Bienes, LA DEUDORA presta su consentimiento para que dicha medida cautelar se mantenga hasta el pago total de la/s multa/s adeudadas y financiadas por el presente convenio.

OCTAVA: A todos los efectos del presente, ambas partes constituyen domicilios especiales en los términos de los Artículos 101 y 102 del Código Civil, en los arriba indicados donde se tendrán por válidas todas las notificaciones judiciales o extrajudiciales que se hicieran llegar y se someten voluntariamente a la competencia de los Tribunales de Trabajo y/o Justicia Ordinaria Civil y Comercial a elección de EL MINISTERIO, renunciando expresamente a cualquier otro fuero o jurisdicción que pudiera corresponderles, inclusive al Federal.

En prueba de conformidad, se suscriben tres ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la ciudad de Provincia de Buenos Aires, a los días del mes de del año

ANEXO 3

Convenio de Financiamiento de pago de multas firmes CON causa judicial iniciada.

Entre el Ministerio de Trabajo de la Provincia de Buenos Aires, representado en este acto por el Delegado Regional de Trabajo y Empleo, de la Delegación, con domicilio en de la ciudad de Pcia. de Buenos Aires, por una parte, en adelante denominado EL MINISTERIO y por la otra Nro. de CUIT con domicilio en de la ciudad de representada en este acto por, DNI en su carácter de, con facultad suficiente para obligar al mandante, según representación que acredita con la documentación que se acompaña al presente como parte integrante del mismo y que declara bajo juramento ser auténticas y encontrarse vigentes, en adelante denominada LA DEUDORA, convienen en celebrar el presente convenio de financiamiento de pago sujeto a las siguientes cláusulas:

PRIMERA: LA DEUDORA reconoce expresamente adeudar al Ministerio de Trabajo el actual monto correspondiente a la sanción de multa pecuniaria originada por las infracción/es laborales, según Resolución/es nro/s, de la Subsecretaría de Trabajo, dictada en el/los Expediente/s nro., debidamente notificada/s y firme/s, y cuyo cobro por vía de apremio se tramita en los autos caratulados Expediente Judicial Nro. por ante el Tribunal del Departamento Judicial de por pesos (\$). con más la suma de pesos (\$.....) correspondiente a los intereses devengados a la fecha de pedido de financiamiento, lo que hace un total de pesos (\$) por todo concepto.

SEGUNDA: LA DEUDORA demuestra con el comprobante nro..... de pesos (\$) haber abonado el anticipo correspondiente estableciendo de tal forma que el monto neto adeudado a financiar es de pesos..... (\$.....)

TERCERA: El monto a refinanciar mencionado en la cláusula anterior será abonado por LA DEUDORA en cuotas fijas, mensuales, iguales y consecutivas, de capital e interés, calculadas según el método de amortización francés, de pesos (\$.....) originando el vencimiento de la primer cuota el día y así sucesivamente de manera mensual las siguientes.

CUARTA: La tasa de interés anual aplicada para el cálculo de las cuotas es del POR CIENTO (..%), vigente a la fecha de celebración del presente convenio de financiamiento para operaciones de descuento a 30 días en el Banco de la Pcia. De Bs. As.

QUINTA: El comprobante que deberá utilizar LA DEUDORA como único medio de pago de las cuotas del presente convenio, es el emitido por EL MINISTERIO a tal efecto y podrá ser retirado mensualmente de la Delegación o bien ser impreso ingresando al web site www.trabajo.gba.gov.ar

SEXTA: Para el supuesto de incumplimiento de todas o cualquiera de las obligaciones a cargo de LA DEUDORA, al monto impago se le adicionará el interés correspondiente desde la fecha de tal incumplimiento hasta la cancelación efectiva de la deuda, aplicando sobre el monto impago la tasa de interés del Banco Pcia. para operaciones de descuento a 30 días incrementada en un cien (100) por ciento que las partes establecen en concepto de tasa punitiva.

SEPTIMA: Los términos pactados revisten carácter de perentorios, imposterables e improrrogables. La falta de pago en tiempo y forma de una cuota producirá la mora de pleno derecho y la caducidad de los plazos acordados, sin que sea necesaria la previa interpelación extrajudicial o judicial a LA DEUDORA. Asimismo, las partes asignan al presente Acuerdo el carácter de Título Ejecutivo, a los fines de su ejecución por vía de apremio ante la Jurisdicción competente.

Para el caso que, previo a la solicitud de financiamiento, la multa impaga haya originado la Inhibición General de Bienes, LA DEUDORA presta su consentimiento para que dicha medida cautelar se mantenga hasta el pago total de la/s multa/s adeudadas y financiadas por el presente convenio.

OCTAVA: Estará a cargo del letrado apoderado del Ministerio interviniente en el juicio de apremio mencionado en la Cláusula Primera, la solicitud de homologación judicial. LA DEUDORA asume expresamente a su cargo el pago de las costas.

NOVENA: A todos los efectos del presente, ambas partes constituyen domicilios especiales en los términos de los Artículos 101 y 102 del Código Civil, en los arriba indicados donde se tendrán por válidas todas las notificaciones judiciales o extrajudiciales que se hicieran llegar y se someten voluntariamente a la competencia de los Tribunales de Trabajo y/o Justicia Ordinaria Civil y Comercial a elección de EL MINISTERIO, renunciando expresamente a cualquier otro fuero o jurisdicción que pudiera corresponderles, inclusive al Federal.

En prueba de conformidad, se suscriben tres ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la ciudad de Provincia de Buenos Aires, a los días del mes de del año