 Procuración del Tesoro	Procedimiento de SALA COMERCIAL- Apelaciones del IPJ	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/2015

1.0 OBJETO

Dicho procedimiento tiene como objetivo describir de qué manera la sala comercial de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba lleva las Apelaciones al IPJ.

2.0 ALCANCE

El siguiente procedimiento tendrá el alcance desde el primer proceso que se lleva a cabo dentro de la Sala Comercial el cual es el Proceso de Apelaciones al IPJ.

3.0 RESPONSABILIDADES

Los responsables de llevar a cabo los procesos dentro de la sala son el jefe de Sala Comercial, abogados y administrativos.:

El jefe de Sala Comercial tiene las siguientes responsabilidades:

Coordinar y procurar la gestión fiscal concursal del Fisco de la Provincia, ante los Tribunales Ordinarios y Federales.

- Diligenciar los requerimientos de colaboración efectuados por las Fiscalías de Estado de otras Provincias y procurar la gestión jurisdiccional del Estado Provincial ante los Tribunales de otras Provincias.

- Distribuir y organizar, con criterios de eficiencia, equidad y especialización, el ingreso de causas judiciales entre los letrados afectados el servicio de la Sala.

- Procurar y supervisar la gestión de causas en el Sistema Integrado de Información de la Procuración del Tesoro (SliProT).

- Procurar la gestión extrajudicial concursal de los créditos verificados por el Fisco Provincial.

- Asumir las gestiones necesarias para Coordinar la información fiscal concursal con la Secretaria de Ingresos Públicos de la Provincia y demás áreas intervinientes.

- Procurar el pago tempestivo de las condenas judiciales y costas a cargo de la Provincia de Córdoba en procesos judiciales a cargo de la Sala.



- Rendir ante el Tribunal de Cuentas los embargos efectivizados en el marco de procesos judiciales a cargo de la Sala.

Mientras que los abogados son los encargados de formular los proyectos donde se describe cómo se llevará el juicio ante el Tribunal.

<i>REVISADO Por:</i>	<i>APROBADO por:</i>	<i>Fecha:</i>

Documento en papel No Controlado. Documento Vigente solo en formato PDF.

La presente documentación es confidencial y de uso interno de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba

 Procuración del Tesoro  CÓRDOBA Equilibrio y Justicia	Procedimiento de SALA COMERCIAL- Apelaciones del IPJ	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/205

Los Directores son encargados de firmar los proyectos.

El Procurador es el encargado de firmar los proyectos.

Los administrativos tendrán la responsabilidad del cumplimiento de tareas operativas de oficina.



4.0 FLUJOGRAMA

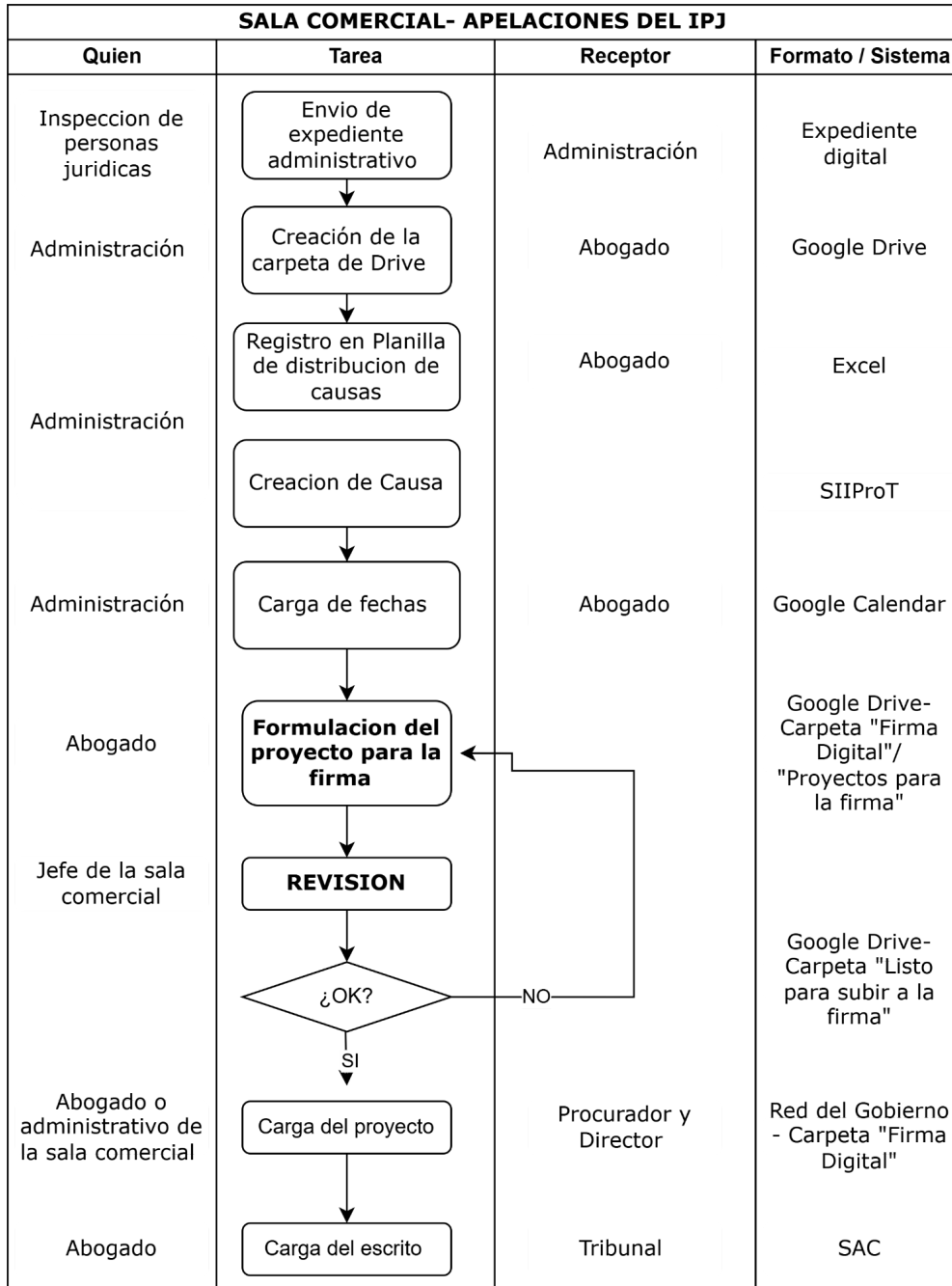
A continuación se presenta el flujograma relacionado a dicho procedimiento

<i>REVISADO Por:</i>	<i>APROBADO por:</i>	<i>Fecha:</i>

Documento en papel No Controlado. Documento Vigente solo en formato PDF.



La presente documentación es confidencial y de uso interno de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba

 Procuración del Tesoro  CÓRDOBA República Argentina	Procedimiento de SALA COMERCIAL- Apelaciones del IPJ	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/205



REVISADO Por:	APROBADO por:	Fecha:

Documento en papel No Controlado. Documento Vigente solo en formato PDF.
 La presente documentación es confidencial y de uso interno de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba

 Procuración del Tesoro  CÓRDOBA <small>República Argentina</small>	Procedimiento de SALA COMERCIAL- Apelaciones del IPJ	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/205

5.0 DESCRIPCIÓN:

1- Recepción anexo explicativo:

Dicho anexo explicativo proviene de la casilla de correo de la Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas, dependiente del Ministerio de Economía y Gestión Pública de Córdoba.

2-Creación de Carpeta en DRIVE y carga del anexo explicativo:

Cuando se crea dicha carpeta se debe cargar con el Nombre del contribuyente e indicando si corresponde a un concurso o una quiebra, y cuando proviene de un sector del interior de la provincia también se aclara de qué zona corresponde.

3-Registro de la causa en la planilla "causas":

Dicha planilla se encuentra dentro de la carpeta de Google Drive. Donde cada causa se debe disponer en dicha planilla para llevar un listado de las mismas de manera ordenada.

4-Creación de la causa:

Cuando se crea la causa en el sistema de SIIPROT, se agenda la fecha de presentación de concurso, fecha de sentencia de verificación, fecha de informe individual y general. Dichas fechas se encuentran descriptas en el anexo explicativo que se nombró anteriormente.

5-Carga de fechas en el Calendar de cada abogado:

El administrativo es encargado de cargar tanto en el sistema SIIPROT, como en el Google Calendar de cada abogado las fechas que figuran en el anexo explicativo. Estas también se encuentran en la planilla descrita en el punto número tres.

6-Formulación de la demanda(proyecto).

Cada abogado es responsable de poder formular cómo se llevará la demanda de cada juicio. Esta formulación se realiza en formato Word dentro de la carpeta de Google Drive del juicio correspondiente.



7-Aviso de Carga de la demanda

El abogado le envía un mensaje de texto al jefe de que se encuentra cargado el "proyecto de demanda" para que sea verificado y firmado.

<i>REVISADO Por:</i>	<i>APROBADO por:</i>	<i>Fecha:</i>

Documento en papel No Controlado. Documento Vigente solo en formato PDF.

La presente documentación es confidencial y de uso interno de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba

  Procuración del Tesoro	Procedimiento de SALA COMERCIAL- Apelaciones del IPJ	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/205

8-Aprobación , firma y carga de la demanda

El jefe de Sala es el encargado de aprobar cada demanda, en caso de que el abogado deba corregir la demanda, el jefe le agrega un comentario en el archivo Word donde se formula la misma ya que de esta forma al abogado le llega un mail notificativo de que se debe corregir la demanda.

Cuando se encuentra en estado aprobado, el Jefe de Sala comercial, lo convierte a pdf al archivo, lo firma y sube en la carpeta que se encuentra en el Google Drive que se llama "Listo para subir a la firma".

9-Carga de demanda

El abogado o administrativo que se encuentra de manera presencial el día presente en la oficina de la Sala comercial contiene la responsabilidad de revisar la esa carpeta "Lista para subir a la firma" y pasarlo a la carpeta "firma digital" que se encuentra en la red de Gobierno, esta misma es la que se comparte con el procurador y el Director. Estos firman la demanda y la suben a una carpeta llamada "Firmado_firmado_firmado" Esto indica que la demanda se encuentra firmada por el Procurador, el Director y el Jefe de Sala.

10-Descarga del proyecto firmado

Una vez que la demanda se encuentra firmada por el Procurador, el Director y el Jefe de Sala, el abogado que lleva el juicio debe descargar el proyecto firmado.

11-Carga del escrito:

Una vez descargada la demanda firmada, se carga en el sistema de SAC y también al carpeta de Google Drive -carpeta "firma digital", dentro de ella se encuentra una subcarpeta llamada "firmado".

6.0 DOCUMENTOS DEL PROCESO




- Expediente administrativo
- Proyecto(contestación de la demanda)

7.0 HISTORIAL DE REVISIONES

<i>REVISADO Por:</i>	<i>APROBADO por:</i>	<i>Fecha:</i>

Documento en papel No Controlado. Documento Vigente solo en formato PDF.

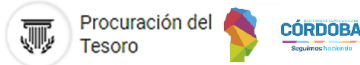
La presente documentación es confidencial y de uso interno de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba

   Procuración del Tesoro	Procedimiento de SALA COMERCIAL- Apelaciones del IPJ	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/205

Revisión	Fecha	Descripción

<i>REVISADO Por:</i>	<i>APROBADO por:</i>	<i>Fecha:</i>

Documento en papel No Controlado. Documento Vigente solo en formato PDF.
La presente documentación es confidencial y de uso interno de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba

 Procuración del Tesoro	Procedimiento de SALA COMERCIAL- Ejecuciones Fiscales	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/2025

1.0 OBJETO

Dicho procedimiento tiene como objetivo describir de qué manera la sala comercial de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba decide cuándo debe ejecutar una actuación fiscal.

2.0 ALCANCE

El siguiente procedimiento tendrá el alcance desde el primer proceso que se lleva a cabo dentro de la Sala Comercial el cual es el Procesos de Ejecuciones Fiscales.

3.0 RESPONSABILIDADES

Los responsables de llevar a cabo los procesos dentro de la sala son el jefe de Sala Comercial, abogados y administrativos.:

El jefe de Sala Comercial tiene las siguientes responsabilidades:

Coordinar y procurar la gestión fiscal concursal del Fisco de la Provincia, ante los Tribunales Ordinarios y Federales.

- Diligenciar los requerimientos de colaboración efectuados por las Fiscalías de Estado de otras Provincias y procurar la gestión jurisdiccional del Estado Provincial ante los Tribunales de otras Provincias.
- Distribuir y organizar, con criterios de eficiencia, equidad y especialización, el ingreso de causas judiciales entre los letrados afectados el servicio de la Sala.
- Procurar y supervisar la gestión de causas en el Sistema Integrado de Información de la Procuración del Tesoro (SliProT).
- Procurar la gestión extrajudicial concursal de los créditos verificados por el Fisco Provincial.
- Asumir las gestiones necesarias para Coordinar la información fiscal concursal con la Secretaría de Ingresos Públicos de la Provincia y demás áreas intervinientes.
- Procurar el pago tempestivo de las condenas judiciales y costas a cargo de la Provincia de Córdoba en procesos judiciales a cargo de la Sala.
- Rendir ante el Tribunal de Cuentas los embargos efectivizados en el marco de procesos judiciales a cargo de la Sala.




Mientras que los abogados son los encargados de formular los proyectos donde se describe cómo se llevará el juicio ante el Tribunal.

Los Directores son encargados de firmar los proyectos.

<i>REVISADO Por:</i>	<i>APROBADO por:</i>	<i>Fecha:</i>

Documento en papel No Controlado. Documento Vigente solo en formato PDF.

La presente documentación es confidencial y de uso interno de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba

   Procuración del Tesoro	Procedimiento de SALA COMERCIAL- Ejecuciones Fiscales	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/2025

Los Directores son encargados de firmar los proyectos.

El Procurador es el encargado de firmar los proyectos.

Los administrativos tendrán la responsabilidad del cumplimiento de tareas operativas de oficina.




4.0 FLUJOGRAMA

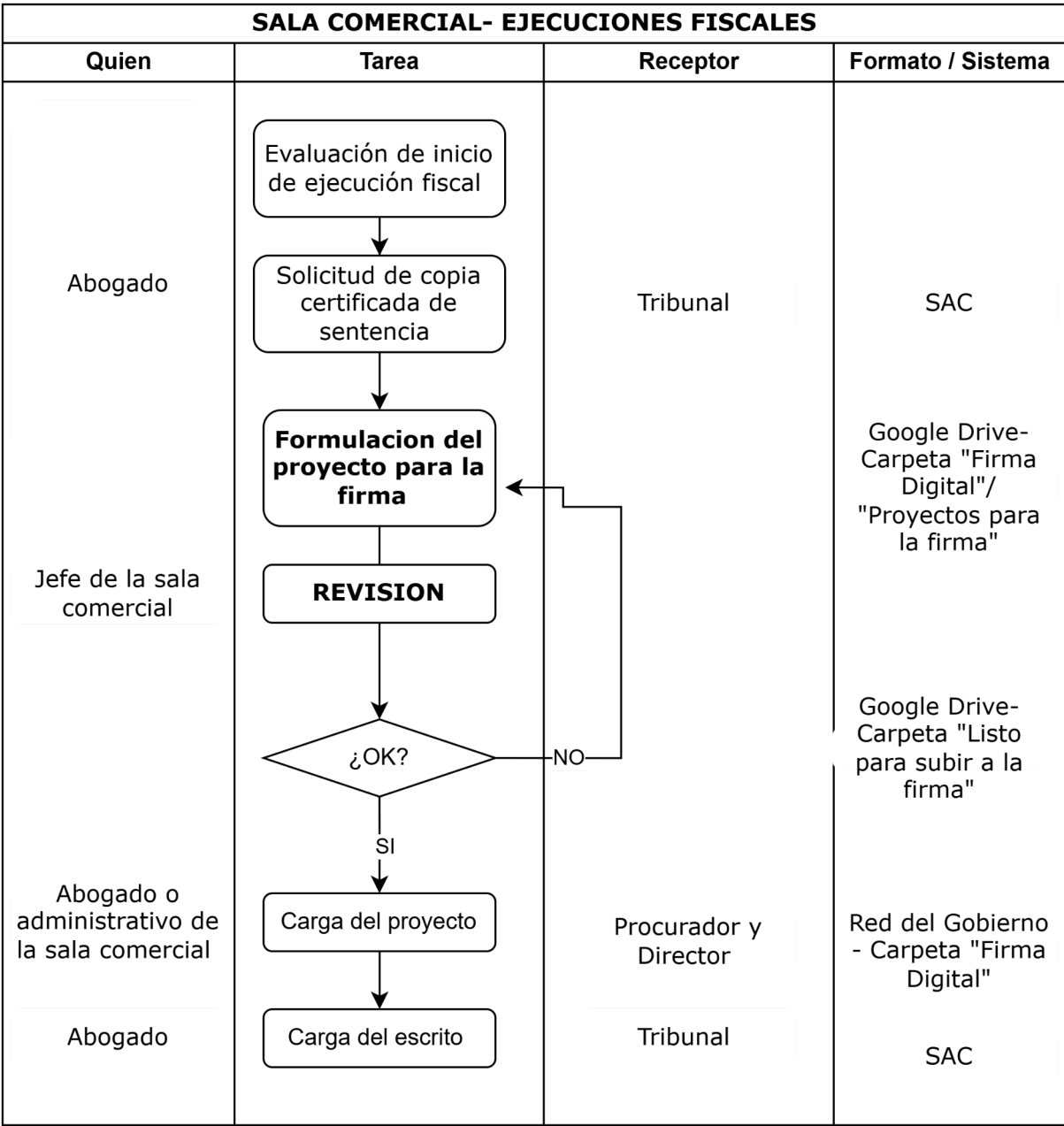
A continuación se presenta el flujograma relacionado a dicho procedimiento

<i>REVISADO Por:</i>	<i>APROBADO por:</i>	<i>Fecha:</i>



Documento en papel No Controlado. Documento Vigente solo en formato PDF.

La presente documentación es confidencial y de uso interno de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba

   Procuración del Tesoro	Procedimiento de SALA COMERCIAL- Ejecuciones Fiscales	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/2025



REVISADO Por:	APROBADO por:	Fecha:

  Procuración del Tesoro	Procedimiento de SALA COMERCIAL- Ejecuciones Fiscales	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/2025

5.0 DESCRIPCIÓN

1- Evaluación y confirmación de iniciar una ejecución fiscal:

El abogado de la Sala Comercial es el que evalúa de acuerdo a la situación si corresponde iniciar una ejecución fiscal.

2- Solicitud de copia certificada de sentencia:

El abogado debe solicitar dicha copia al tribunal, esta se solicita a través del sistema de SAC.

3-Formulación de la demanda:

Cada abogado es responsable de poder formular cómo se llevará la demanda de cada juicio. Esta formulación se realiza en formato Word dentro de la carpeta de Google Drive del juicio correspondiente.

7-Aviso de Carga de la demanda

El abogado le envía un mensaje de texto al jefe de que se encuentra cargado el "proyecto de demanda" para que sea verificado y firmado.

8-Aprobación , firma y carga de la demanda

El jefe de Sala es el encargado de aprobar cada demanda, en caso de que el abogado deba corregir la demanda, el jefe le agrega un comentario en el archivo Word donde se formula la misma ya que de esta forma al abogado le llega un mail notificativo de que se debe corregir la demanda.

Cuando se encuentra en estado aprobado, el Jefe de Sala comercial, lo convierte a pdf al archivo, lo firma y sube en la carpeta que se encuentra en el Google Drive que se llama "Listo para subir a la firma".

9-Carga de demanda



El abogado o administrativo que se encuentra de manera presencial el día presente en la oficina de la Sala comercial contiene la responsabilidad de revisar la esa carpeta "Lista para subir a la firma" y pasarlo a la carpeta "firma digital" que se encuentra en la red de Gobierno, esta misma es la que se comparte con el procurador y el Director. Estos firman la demanda y la suben a una carpeta llamada "Firmado_firmado_firmado" Esto indica que la demanda se encuentra firmada por el Procurador, el Director y el Jefe de Sala.

10-Descarga del proyecto firmado

<i>REVISADO Por:</i>	<i>APROBADO por:</i>	<i>Fecha:</i>

Documento en papel No Controlado. Documento Vigente solo en formato PDF.

La presente documentación es confidencial y de uso interno de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba

  Procuración del Tesoro	Procedimiento de SALA COMERCIAL- Ejecuciones Fiscales	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/2025

Una vez que la demanda se encuentra firmada por el Procurador, el Director y el Jefe de Sala, el abogado que lleva el juicio debe descargar el proyecto firmado.

11-Carga del escrito:

Una vez descargada la demanda firmada, se carga en el sistema de SAC y también al carpeta de Google Drive -carpeta "firma digital", dentro de ella se encuentra una subcarpeta llamada "firmado".

6.0 DOCUMENTOS DEL PROCESO

- Expediente administrativo
- Copia certificada de sentencia
- Proyecto(contestación de la demanda)

7.0 HISTORIAL DE REVISIONES

Revisión	Fecha	Descripción

<i>REVISADO Por:</i>	<i>APROBADO por:</i>	<i>Fecha:</i>

Documento en papel No Controlado. Documento Vigente solo en formato PDF.

La presente documentación es confidencial y de uso interno de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba

 Procuración del Tesoro  CÓRDOBA Procuración del Tesoro	Procedimiento de CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO-Pedido de Fondo	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/205

1.0 OBJETO

Establecer los lineamientos para la correcta implementación y control de los procesos de la Sala Contencioso Administrativa.

2.0 ALCANCE

El presente documento establece el marco referencial para los procedimientos de requerimientos de fondos para cumplir con sentencias condenatorias.

3.0 RESPONSABILIDADES

Dentro de dicho procedimiento los abogados tendrán la responsabilidad de reunir los documentos, sentencias, planillas, decretos etc. Solicitar las certificaciones correspondientes al Tribunal y así poder realizar la solicitud de pedido de fondo. Dicha solicitud la deben realizar en los plazos fijados por las normas y los que dispongan las sentencias para cumplimiento de las obligaciones que se impongan.

El Jefe de Sala de lo Contencioso Administrativo tiene que controlar y aprobar el pedido de fondo realizado por el abogado.

Una vez que se ha informado desde la Sala Control y gestión, el depósito de los montos que se solicitó en el pedido de fondo, el abogado debe imputar los fondos mediante un escrito judicial, y una vez decretado por el tribunal, debe notificar a la contraparte el depósito de los fondos. El aviso del depósito se conoce a través del SIIProt y por mail; y la notificación a la contraparte por cédula judicial.


4.0 FLUJOGRAMA

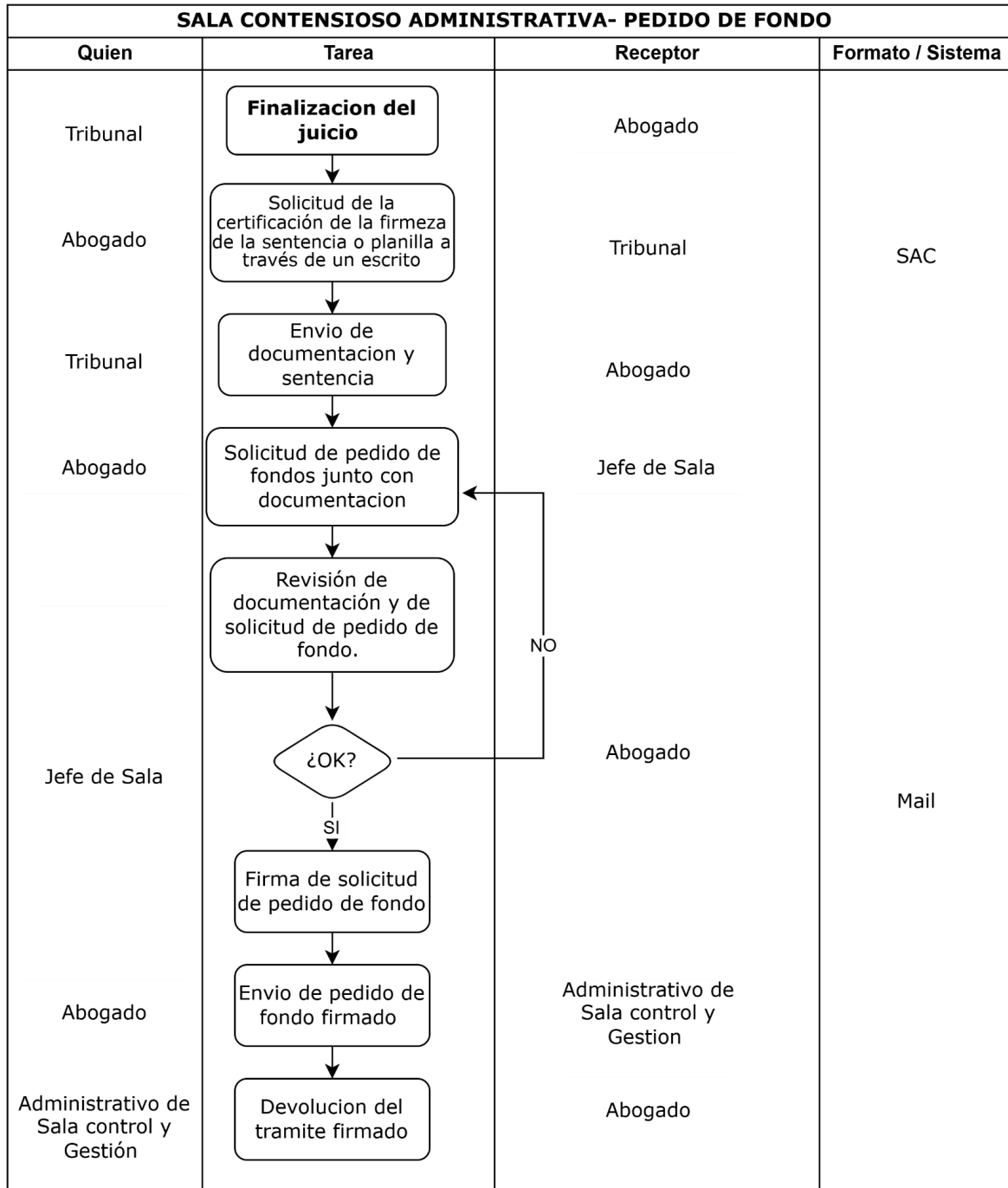
A continuación, se presenta el flujograma representativo del proceso

<i>REVISADO Por:</i>	<i>APROBADO por:</i>	<i>Fecha:</i>

Documento en papel No Controlado. Documento Vigente solo en formato PDF.

La presente documentación es confidencial y de uso interno de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba

 Procuración del Tesoro	Procedimiento de CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO-Pedido de Fondo	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/205



REVISADO Por:	APROBADO por:	Fecha:

Documento en papel No Controlado. Documento Vigente solo en formato PDF.

La presente documentación es confidencial y de uso interno de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba

  Procuración del Tesoro	Procedimiento de CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO-Pedido de Fondo	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/205

5.0 DESCRIPCIÓN

1-Finalización del juicio.

Cuando el Tribunal del juicio emite la sentencia definitiva que concluye un proceso y en caso de existir una condena pecuniaria, comienza dicho procedimiento. La sentencia es conocida por el letrado a cargo de la causa en virtud de la notificación judicial que recibe en SAC.

2-Solicitud de la certificación de la firmeza de la sentencia o planilla a través de un escrito.

El abogado solicita la sentencia a través de un “Escrito” al Tribunal para poder realizar el pedido de fondo.

3-Envío de documentación y sentencia emitida

El tribunal certifica la firmeza /aprueba la planilla a través del SAC.

4- Envío de solicitud de pedido de fondos y documentación

El abogado realiza la solicitud de pedido de fondo al jefe de Sala Contencioso administrativo. Junto con la solicitud envía la documentación que se necesita para realizar la solicitud por medio de correo electrónico.

5- control de documentación y pedido de fondo y firma y envío.

El jefe de Sala Contencioso administrativo controla la documentación que ha enviado el abogado y en caso de que no sea correcta, le responde al mismo correo electrónico por donde envió la solicitud de pedido de fondo y la documentación, lo que debe corregir.
En caso de que todo se encuentre correcto, se firma el mismo

6-Envío de pedido de fondo aprobado y firmado.

El abogado envía la solicitud de pedido de fondo aprobada por el Jefe de Sala Contencioso administrativo junto con la documentación al administrativo de la Sala Control y gestión para que pueda proceder con el trámite.

7-Devolución del trámite firmado

El administrativo de Sala Control y Gestión envía el trámite al abogado firmado, es decir, el pedido de fondo autorizado por el Procurador y el Director firmado.

6.0 DOCUMENTOS DEL PROCESO

<i>REVISADO Por:</i>	<i>APROBADO por:</i>	<i>Fecha:</i>

Documento en papel No Controlado. Documento Vigente solo en formato PDF.

La presente documentación es confidencial y de uso interno de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba

 Procuración del Tesoro  CÓRDOBA <small>Equilibrio y Justicia</small>	Procedimiento de CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO-Pedido de Fondo	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/205

- Escrito(para solicitud de pedido de fondo)
- Documentación para pedido de fondo

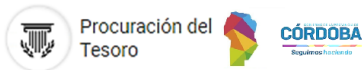
7.0 HISTORIAL DE REVISIONES

Revisión	Fecha	Descripción

<i>REVISADO Por:</i>	<i>APROBADO por:</i>	<i>Fecha:</i>

Documento en papel No Controlado. Documento Vigente solo en formato PDF.

La presente documentación es confidencial y de uso interno de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba

 Procuración del Tesoro	Procedimiento de CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO-Sentencias Judiciales	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/2015

1.0 OBJETO

Establecer los lineamientos para la correcta implementación y control de los procedimientos de la Sala Contencioso Administrativa.

2.0 ALCANCE

El abogado a cargo de la causa, es quien va a conocer la fecha de dictado de una sentencia en virtud de las notificaciones judiciales que recepta en su SAC. Cuando se dicta la sentencia, en caso de resultar contraria a los intereses de la Provincia corresponde interponer los recursos que correspondan según el tipo de juicio. Cuando se agotan todos los recursos, y se arriba a una sentencia definitiva va a impulsar los trámites de cumplimiento de la sentencia, pedir que devuelvan desde el tribunal los expedientes administrativos y comunicar a la repartición correspondiente

3.0 RESPONSABILIDADES

Los abogados son los responsables de conocer la fecha de dictado de una sentencia para interponer los recursos que corresponda e instar el cumplimiento de la sentencia en que correspondan y que presenten recursos en el tiempo cumpliendo las normas procesales. Además iniciar los trámites administrativos de comunicar las sentencias y de cumplimiento para presentar liquidaciones y eventuales pagos. Comunicar a las autoridades superiores de la sentencias dictadas, realizar informes sobre la procedencia de recursos extraordinarios.



4.0 FLUJOGRAMA

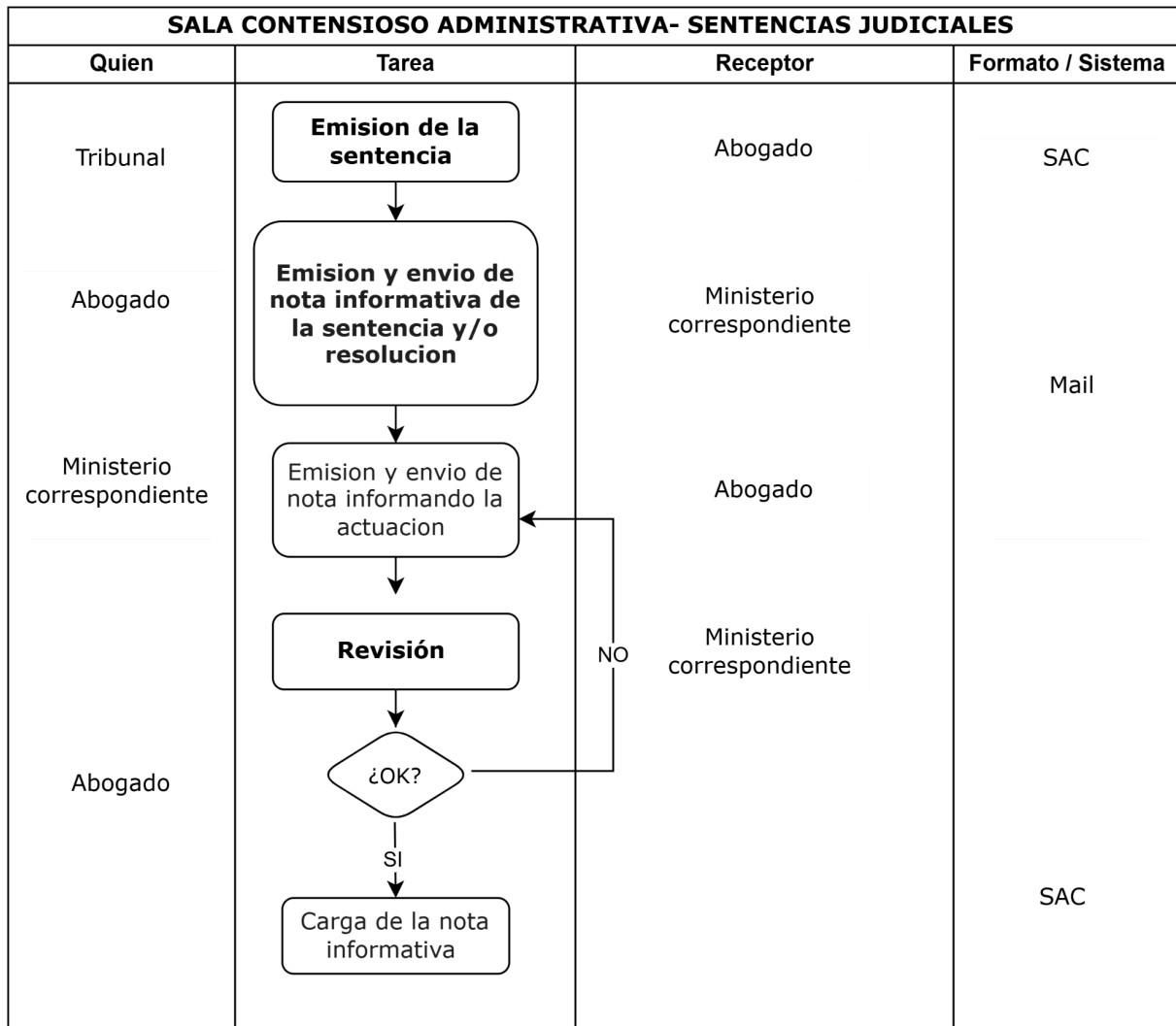
A continuación, se presenta el flujograma representativo del proceso

<i>REVISADO Por:</i>	<i>APROBADO por:</i>	<i>Fecha:</i>

Documento en papel No Controlado. Documento Vigente solo en formato PDF.

La presente documentación es confidencial y de uso interno de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba

 Procuración del Tesoro  CÓRDOBA <small>República Argentina</small>	Procedimiento de CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO-Sentencias Judiciales	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/2015



5.0 DESCRIPCIÓN

1-Emisión de sentencia

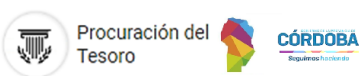
2-Emisión y envío de nota informativa de la sentencia y/o resolución.

Interposición de recursos judiciales

REVISADO Por:	APROBADO por:	Fecha:

Documento en papel No Controlado. Documento Vigente solo en formato PDF.

La presente documentación es confidencial y de uso interno de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba

 Procuración del Tesoro	Procedimiento de CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO-Sentencias Judiciales	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/205

3-Emisión y envío de nota informando la actuación
Informe de procedencia de recursos extraordinarios

El Ministerio envía dicha nota informando la sentencia y requiriendo el cumplimiento de lo ordenado cuando corresponda

4-Carga de la nota informativa.

El abogado es responsable de subir la nota informativa emitida por el Ministerio al SAC.

6.0 DOCUMENTOS DEL PROCESO

- Sentencia
- Nota informativa de la sentencia
- Nota informativa de actuación

7.0 HISTORIAL DE REVISIONES

Revisión	Fecha	Descripción

<i>REVISADO Por:</i>	<i>APROBADO por:</i>	<i>Fecha:</i>

Documento en papel No Controlado. Documento Vigente solo en formato PDF.

La presente documentación es confidencial y de uso interno de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba

 Procuración del Tesoro	Procedimiento de CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO-Escritos Judiciales	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/2015

1.0 OBJETO

Establecer los lineamientos para la correcta implementación y control de los procedimientos de la Sala Contencioso Administrativa.

2.0 ALCANCE

El presente documento establece el marco referencial para el procedimiento interno de Elaboración de Escritos Judiciales.

1.0 RESPONSABILIDADES

La Mesa de Entrada de la Procuración es la encargada de la recepción de todos los documentos, expedientes y cédulas que ingresan por SUAC y sistema de expediente electrónico con las instrucciones de la Dirección de Asuntos Judiciales va a distribuir a las distintas salas dichos documentos receptados

El Jefe de Sala tendrá la responsabilidad de revisar los escritos judiciales proyectados por los Abogados.

Mientras que los abogados son los encargados de elaborar los proyectos de escritos, controlan los plazos procesales, también tienen como responsabilidad ingresar a los juicios en tiempo y forma.

Los Directores tienen la responsabilidad de distribuir las distintas cédulas a las diversas salas.

El Procurador es el encargado de firmar los proyectos.

Los administrativos tendrán la responsabilidad de receptar los trámites derivados de la mesa de entrada y verifican si se trata de un juicio que está en trámite o de uno nuevo que ingresa a la Procuración

Si verifica que es un juicio que ya se encuentra en trámite se lo envía al abogado responsable que está llevando el juicio, en cambio si es un nuevo se consulta el jefe de sala de Contencioso Administrativo la asignación del juicio nuevo que ingresó a la sala, cuál será el abogado que llevará el mismo. y de allí se dispone en la carga del juicio y se le asigna al abogado correspondiente.

2.0 FLUJOGRAMA

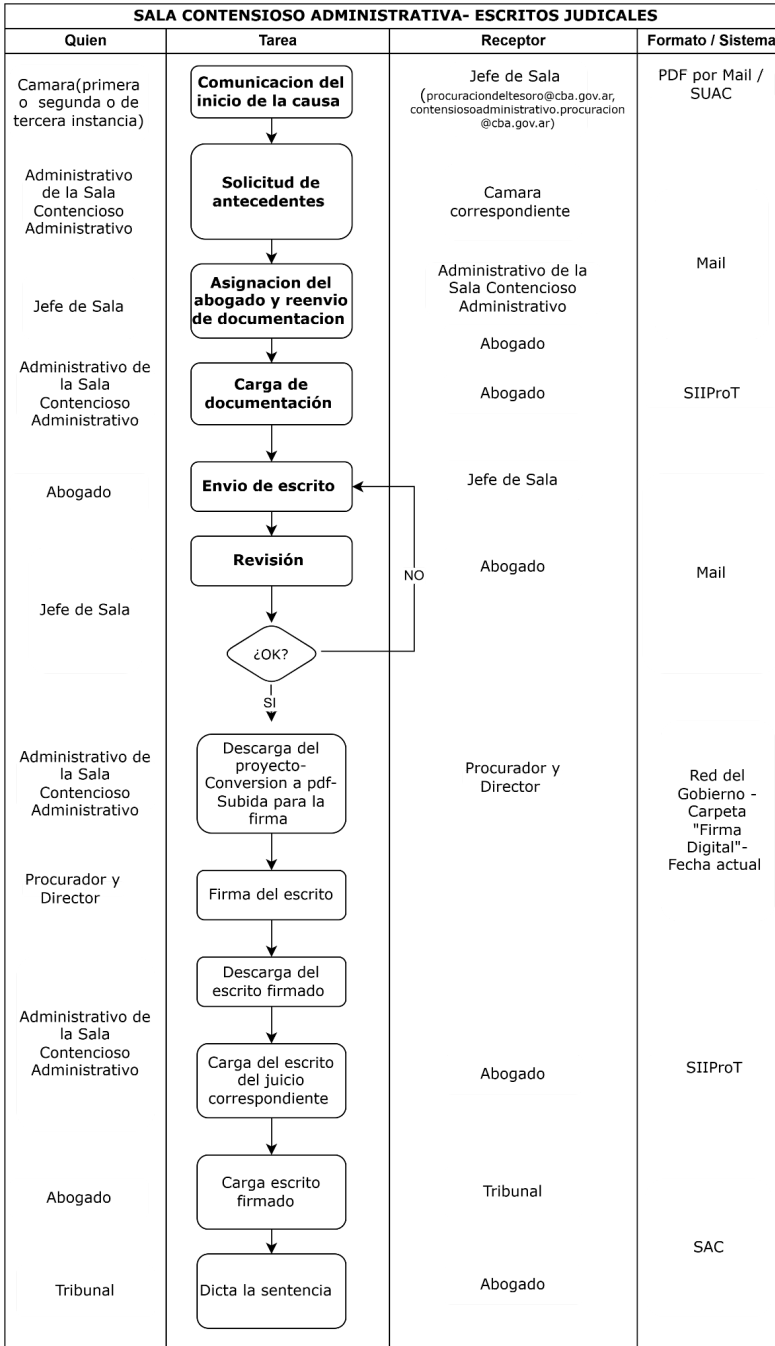
A continuación, se presenta el flujograma representativo del proceso.

<i>REVISADO Por:</i>	<i>APROBADO por:</i>	<i>Fecha:</i>

Documento en papel No Controlado. Documento Vigente solo en formato PDF.

La presente documentación es confidencial y de uso interno de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba

 Procuración del Tesoro  CÓRDOBA <small>República Argentina</small>	<h2 style="text-align: center;">Procedimiento de CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO-Escritos Judiciales</h2>	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/2015



<i>REVISADO Por:</i>	<i>APROBADO por:</i>	<i>Fecha:</i>

Documento en papel No Controlado. Documento Vigente solo en formato PDF.

La presente documentación es confidencial y de uso interno de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba

 Procuración del Tesoro	Procedimiento de CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO-Escritos Judiciales	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/205

5.0 DESCRIPCIÓN

1- Envío de comunicación del inicio de la causa(cédulas de notificación) y documentos(demanda y otros):

Cual fuese la cámara sea de primera nominación, segunda o tercera envía a dos correos electrónicos: (a: procuraciondeltesoro@cba.gov.ar, contensiosoadministrativo.procuracion@cba.gov.ar)

Otras causas ingresan de acuerdo al procedimiento entran por mesa de entrada del centro cívico.

Dicha comunicación hace referencia a que inició la causa. De acuerdo al acuerdo reglamentario reglamentario 1691 serie A del 23/3/2021 del TCJ es posible que se envíe la documentación de los juicios a los correo, evitando así el pase por la Sala de gobierno y La Mesa de entrada de la Procuración del Tesoro.

2-Solicitud de antecedentes de la administración pública asociadas al juicio:

A través del administrativo le solicita los antecedentes asociados al juicio.

3-Asignación del abogado y reenvío del mail con documentos:

El jefe de sala asigna al abogado que llevará la causa, reenviando los documentos emitidos por la cámara, en el asunto del mail coloca "Juicio nuevo".

4-Registro del juicio en el siiprot:

El administrativo de la Sala Contencioso administrativo es responsable de cargar los documentos al abogado que comparece el juicio, por medio del sistema de Siiprot.

5-Envío de escrito:

El abogado le envía el escrito al Jefe de Sala para revisión por medio de correo electrónico.

6-Correcciones del escrito:

En caso de que haya que corregir el escrito enviado por el abogado, el jefe de sala envía dichas correcciones en el mismo cuerpo del mail. Algunas veces, el Jefe de sala corrige el mismo y devuelve el escrito corregido y firmado, poniendo en copia al Administrativo de la Sala.

<i>REVISADO Por:</i>	<i>APROBADO por:</i>	<i>Fecha:</i>

Documento en papel No Controlado. Documento Vigente solo en formato PDF.

La presente documentación es confidencial y de uso interno de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba

 Procuración del Tesoro	Procedimiento de CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO-Escritos Judiciales	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/2015

7-Descarga del proyecto y subida para la firma.

Esta etapa se da cuando el escrito se encuentra aprobado y firmado por la Jefe de Sala. El Administrativo de la Sala es responsable de descargarlo en el mail, convertirlo en pdf y subirlo a la carpeta PROCURACIÓN DEL TESORO/FIRMA DIGITAL / DIA A LA FECHA para que el Procurador y el Director firmen el escrito.

8-Descarga y subida del proyecto firmado por el Procurador y Director al Siiprot

9- Envío del Escrito al Tribunal

El abogado es encargado de enviar el escrito(que se encuentra firmado por el Procurador, Director y Jefe de Sala) al Tribunal correspondiente al juicio. Este se lo envía por medio del sistema SAC

10- Sentencia y distintas etapas del proceso.

El tribunal dicta la sentencia. El abogado es notificado por medio del sistema SAC para luego comenzar con el procedimiento de realizar el pedido de fondos.

6.0 DOCUMENTOS DEL PROCESO

- Escrito(contestación de la demanda)
- Cedula de notificación



7.0 HISTORIAL DE REVISIONES

Revisión	Fecha	Descripción

REVISADO Por:	APROBADO por:	Fecha:

Documento en papel No Controlado. Documento Vigente solo en formato PDF.

La presente documentación es confidencial y de uso interno de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba

  Procuración del Tesoro	Procedimiento de CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO-Actuación Administrativa	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/205

1.0 OBJETO

Establecer los lineamientos para la correcta implementación y control de los procesos de la Sala Contencioso Administrativa.

2.0 ALCANCE

El presente documento establece el marco referencial para los procesos de Actuación administrativa.

3.0 RESPONSABILIDADES

La Mesa de Entrada de la Procuración será la encargada de la recepción de todos los documentos, expedientes y cédulas que ingresan por SUAC y sistema de expediente electrónico con las instrucciones de la Dirección de Asuntos Judiciales va a distribuir a las distintas salas dichos documentos receptados

Mientras que los abogados son los encargados de elaborar los proyectos de escritos, controlan los plazos procesales, también tienen como responsabilidad presentar a tiempo y forma las presentaciones.

Los directores tienen la responsabilidad de distribuir las distintas cédulas a las diversas salas.

El Procurador es el encargado de firmar los proyectos.



Los administrativos tendrán la responsabilidad de receptar los trámites derivados de la mesa de entrada y verifican si se trata de un juicio que está en trámite o de uno nuevo que ingresa a la Procuración

Si verifica que es un juicio que ya se encuentra en trámite se lo envía al abogado responsable que está llevando el juicio, en cambio si es un nuevo se consulta el jefe de sala de Contencioso Administrativo la asignación del juicio nuevo que ingresó a la sala, cuál será el abogado que llevará el mismo. y de allí se dispone en la carga del juicio y se le asigna al abogado correspondiente.

4.0 FLUJOGRAMA

A continuación, se presenta el flujograma representativo del proceso

<i>REVISADO Por:</i>	<i>APROBADO por:</i>	<i>Fecha:</i>


 Procuración del Tesoro  CÓRDOBA República de Córdoba	Procedimiento de CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO-Actuación Administrativa	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/205

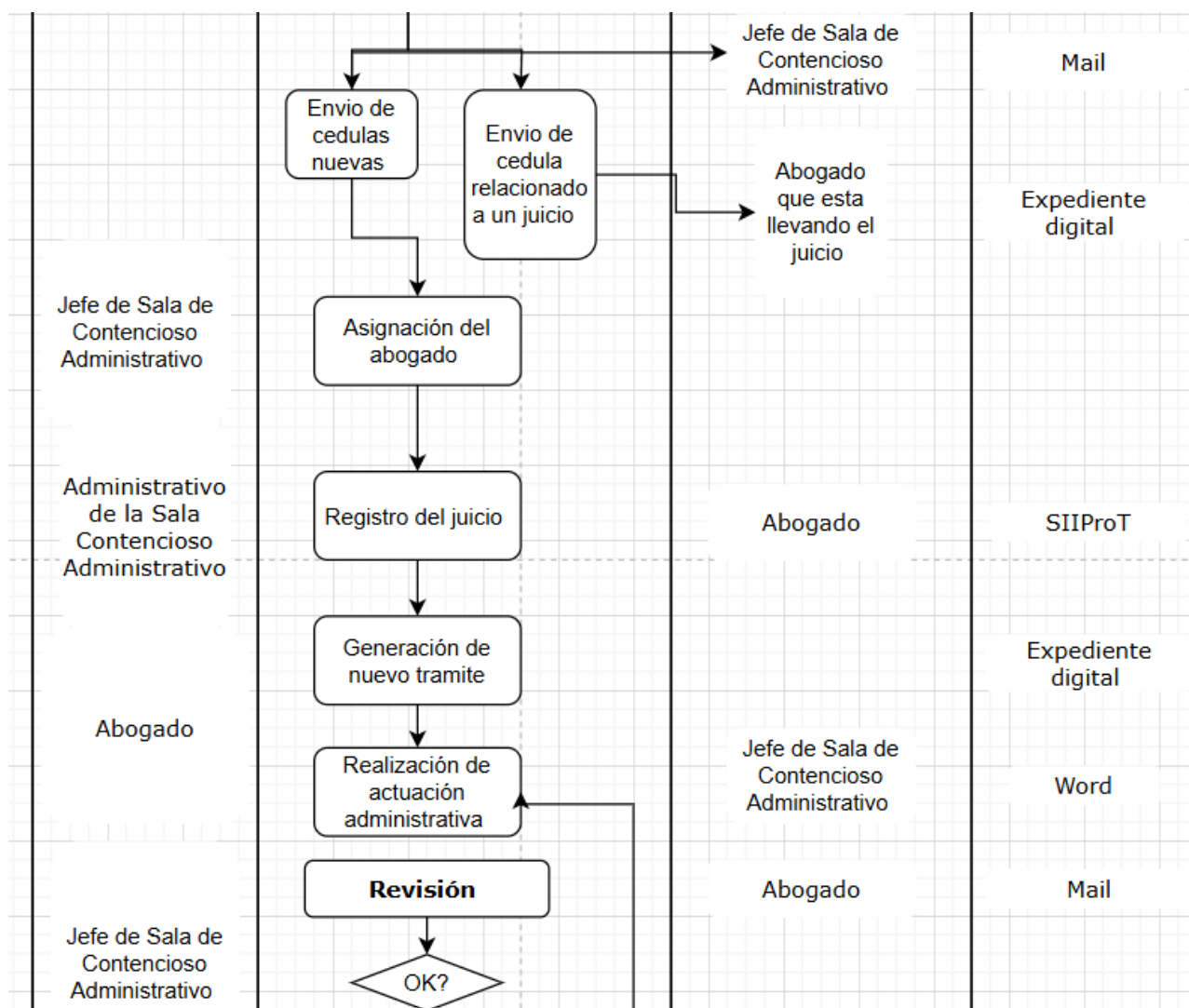
SALA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA- ACTUACION ADMINISTRATIVA			
Quien	Tarea	Receptor	Formato / Sistema
Panal	Ingresa cedula al panal	Panal	Papel
	Recepción de cedula	Mesa de entrada Procuración	SUAC y Papel
Administrativo de Mesa de entrada Procuración	Consulta de cedulas	Director de turno de la Procuración	
Director de turno de la Procuración	Distribucion de las cedulas	Diversas salas de la Procuración	
Administrativo de la Sala Contencioso Administrativo	Recepción de las cedulas		Expediente digital
	Filtro de cedulas		

REVISADO Por:	APROBADO por:	Fecha:

Documento en papel No Controlado. Documento Vigente solo en formato PDF.

La presente documentación es confidencial y de uso interno de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba



 Procuración del Tesoro Procuración del Tesoro	Procedimiento de CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO-Actuación Administrativa	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/205

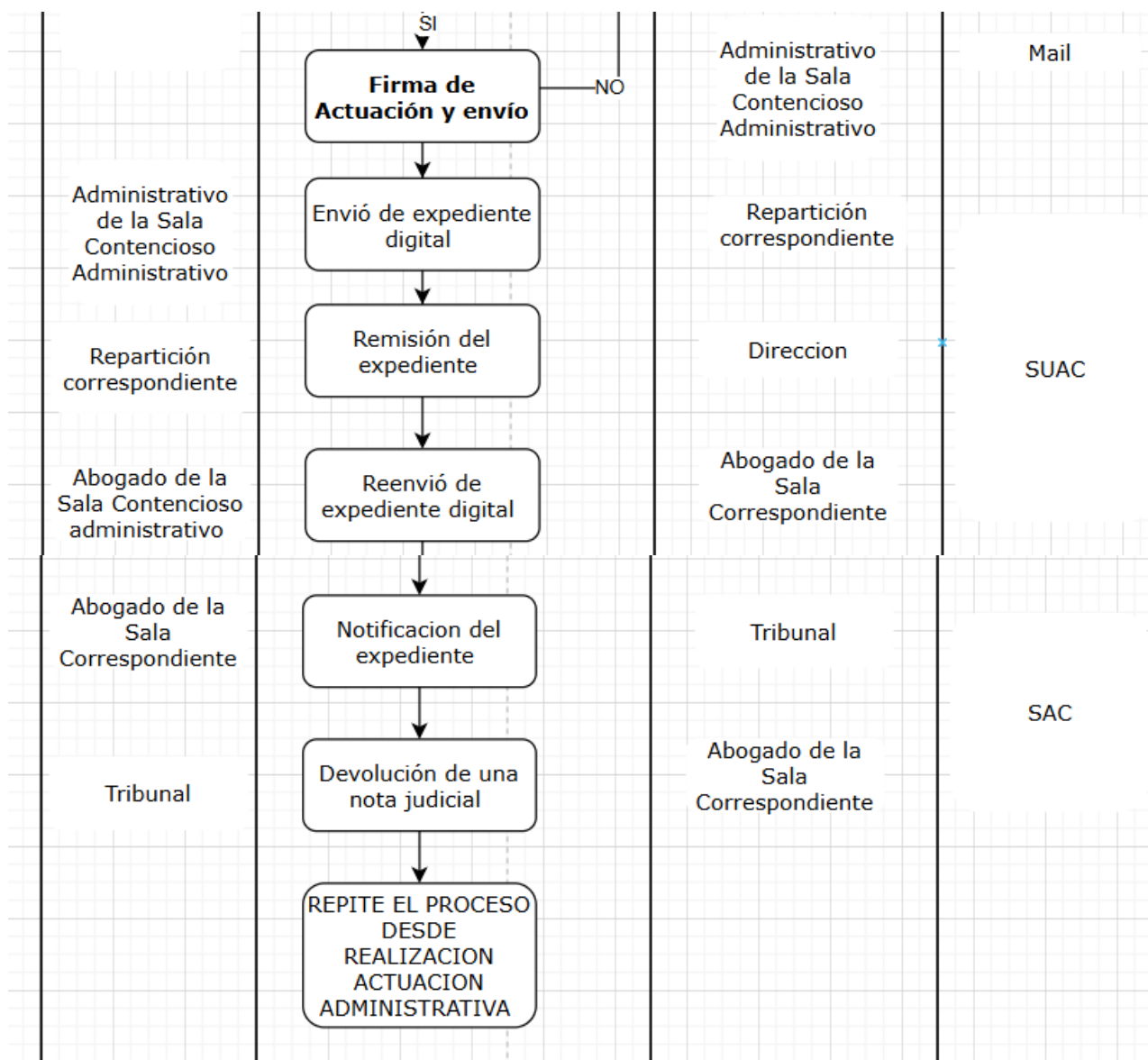


REVISADO Por:	APROBADO por:	Fecha:

Documento en papel No Controlado. Documento Vigente solo en formato PDF.

La presente documentación es confidencial y de uso interno de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba

 Procuración del Tesoro  CÓRDOBA Procuración del Tesoro	Procedimiento de CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO-Actuación Administrativa	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/205





5.0 DESCRIPCIÓN

- 1- Entra la cédula al panal
- 2-Recepción de Cédula
- 3-Consultas de cédulas
- 4- Distribución de cédulas
- 5-Recepción de cédulas

REVISADO Por:	APROBADO por:	Fecha:

Documento en papel No Controlado. Documento Vigente solo en formato PDF.

La presente documentación es confidencial y de uso interno de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba

 Procuración del Tesoro  CÓRDOBA Procuración del Tesoro	Procedimiento de CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO-Actuación Administrativa	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/2015

6- Filtro de cédulas

7-Envío de cédulas juicios existentes

8-Envío de cédulas juicios nuevos

9- Asignación de abogado

10- Registro juicio nuevo y asignación

11-Generación de trámite nuevo:

12- Realización de Actuación Administrativa (Requerimiento de actuaciones administrativas / antecedentes)

El abogado solicita el expediente administrativo, acto administrativo o cumplimiento de algún acto administrativo a la repartición correspondiente.

Elabora el escrito judicial

13- Recepción, revisión y firma

14- Envío de Expediente Digital

15-Remisión de expediente digital

La repartición correspondiente devuelve el trámite que se solicite, este trámite pasa previamente por la Dirección y se recibe por medio del sistema SUAC.

16- Reenvío del expediente

17- Notificación de expediente

Si el expediente se recibe de manera digital, este se le envía por SAC al Tribunal, en caso de que la repartición lo haya devuelto en formato papel, este se le envía de manera física al TSJ.

18- Devolución de una orden judicial

Puede volver una orden judicial, junto con la sentencia del juicio desde el tribunal, esta orden se la envían al abogado por medio del sistema SAC

19-Envío de proyecto de nota

En caso de que ocurra lo anterior y el abogado no esté de acuerdo con la sentencia y deba solicitar nuevamente un recurso, realiza el proyecto de nota y se lo envía nuevamente al Jefe de sala Contencioso Administrativo, es decir que se vuelve a repetir el paso número 12.

6.0 DOCUMENTOS DEL PROCESO



- Cédula de notificación
- Expediente digital

7.0 HISTORIAL DE REVISIONES

REVISADO Por:	APROBADO por:	Fecha:

Documento en papel No Controlado. Documento Vigente solo en formato PDF.

La presente documentación es confidencial y de uso interno de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba



 Procuración del Tesoro  CÓRDOBA <small>Provincia de Córdoba</small>	Procedimiento de CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO-Actuación Administrativa	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/205

Revisión	Fecha	Descripción

<i>REVISADO Por:</i>	<i>APROBADO por:</i>	<i>Fecha:</i>

Documento en papel No Controlado. Documento Vigente solo en formato PDF.

La presente documentación es confidencial y de uso interno de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba

 Procuración del Tesoro  CÓRDOBA <small>República Argentina</small>	Procedimiento de Control y Gestión- Pedido de aporte	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/2025

1.0 OBJETO

Dicho procedimiento tiene como objetivo describir los procesos que ocurren dentro del área de Control y Gestión de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba, el cual tiene como propósito específico llevar a cabo los procesos administrativos necesarios para dar cumplimiento con el pago de aportes judiciales tanto a la Caja de Previsión y Seguridad Social de Abogados y Procuradores de la Provincia de Córdoba, como al Colegio de Abogados.

2.0 ALCANCE

Implica la recepción de las solicitudes de pago de aportes requeridas por las diversas Salas de Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba, el procesamiento de las mismas culminando con el pago de los gastos judiciales mencionados y el registro de los mismos en el sistema pertinente.

3.0 RESPONSABILIDADES GENERALES DEL ÁREA

El jefe de área de Control y Gestión tiene las siguientes responsabilidades:

- Asistir, asesorar y mantener informado al Procurador del Tesoro en todo lo atinente al personal, necesidades de insumos, funcionamiento y mantenimiento del edificio asignado a la Procuración del Tesoro.
- Coordinar, gestionar y supervisar en el ámbito del edificio asignado a la Procuración del Tesoro, todo lo atinente a la administración integral de los recursos humanos del organismo, el mantenimiento edilicio, la provisión de insumos para su normal funcionamiento, información a la Fiscalía del estado las novedades mensualmente.
- Coordinar y supervisar las tareas del archivo de las Procuración del Tesoro, en todo lo relativo a control de carpetas internas, expedientes administrativos de pedidos de fondo rendidos y aprobados por el Tribunal de Cuentas, registro de resoluciones aprobatorias de rendiciones de cuentas, etc.
- Coordinar, supervisar, controlar y autorizar los pedidos de fondo transmitidos por las distintas Salas, como así también la solicitud de información necesaria para la rendición de cuentas de los expedientes de pedidos de fondo y los derivados de los embargos.
- Elaborar, bajo las pautas fijadas por el Gobierno de la Provincia, el Proyecto de Presupuesto Anual, correspondiente a los juicios en curso y la solicitud de ampliación de crédito presupuestario, en caso de que sea inferior a la ejecución real.
- Coordinar, supervisar e informar sobre la obligación de los abogados de cada Sala, de controlar los saldos de las cuentas judiciales, y de la devolución de los remanentes no utilizados a ejecución de presupuestos.
- Coordinar la relación con la Caja de Abogados, para proveer de forma continua, la información correspondiente a los depósitos realizados a la misma, para la correcta

REVISADO Por:	APROBADO por:	Fecha:

Documento en papel No Controlado. Documento Vigente solo en formato PDF.

La presente documentación es confidencial y de uso interno de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba

   Procuración del Tesoro	Procedimiento de Control y Gestión- Pedido de aporte	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/2025

imputación con las causas y abogados participantes en el juicio.

- Coordinar, gestionar y supervisar las acciones de la biblioteca del organismo.

Los administrativos tendrán la responsabilidad del cumplimiento de tareas operativas de oficina en cada uno de los procesos que se llevan a cabo dentro de la misma, conforme a la distribución de tareas asignadas.



4.0 FLUJOGRAMA

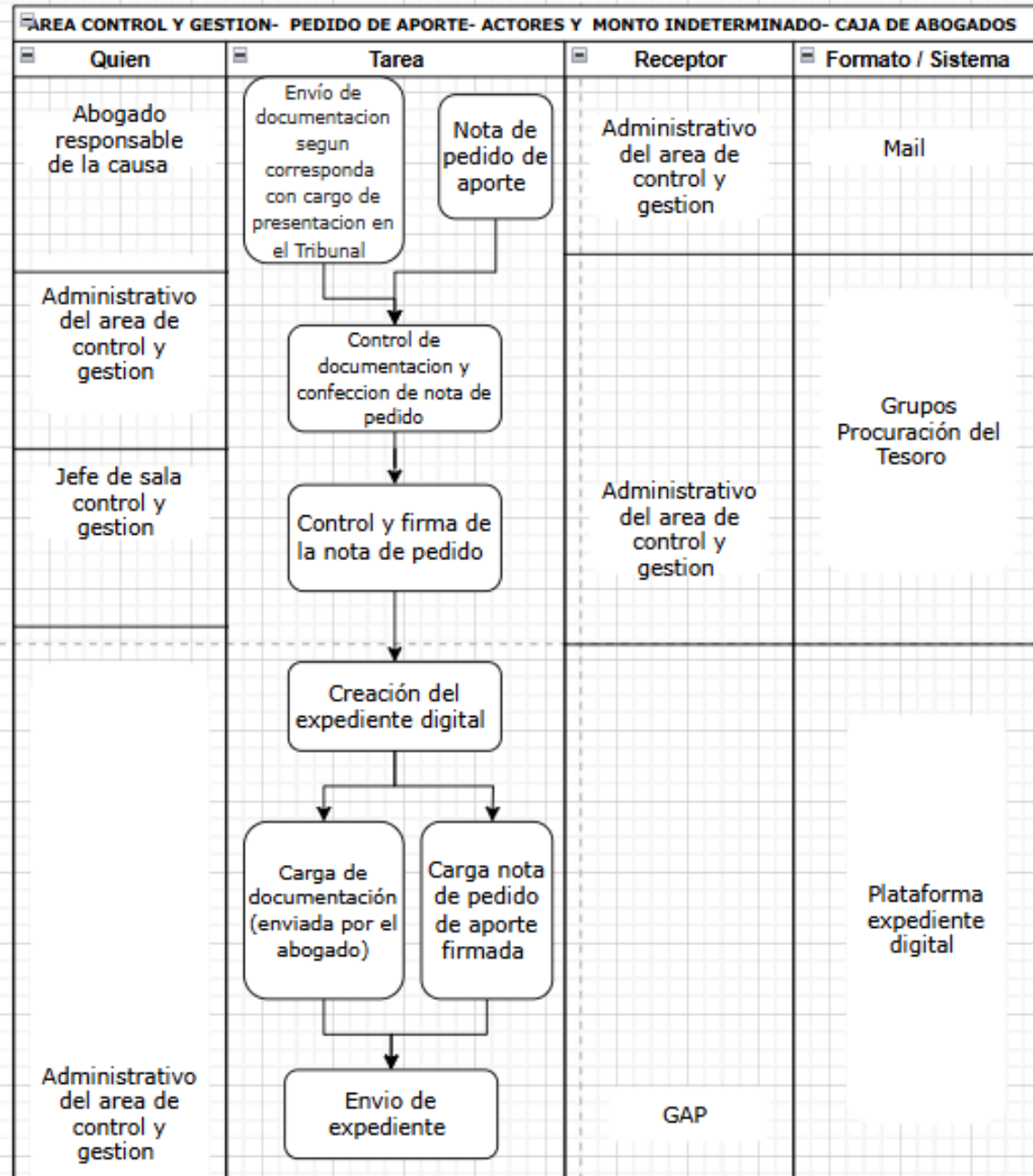
A continuación, se presentan los flujogramas representativos del proceso.

<i>REVISADO Por:</i>	<i>APROBADO por:</i>	<i>Fecha:</i>

Documento en papel No Controlado. Documento Vigente solo en formato PDF.

La presente documentación es confidencial y de uso interno de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba



 Procuración del Tesoro  CÓRDOBA Equilibrio y Justicia	Procedimiento de Control y Gestión- Pedido de aporte		P 01
			Revisión 00
			Vigencia: 15/03/2025

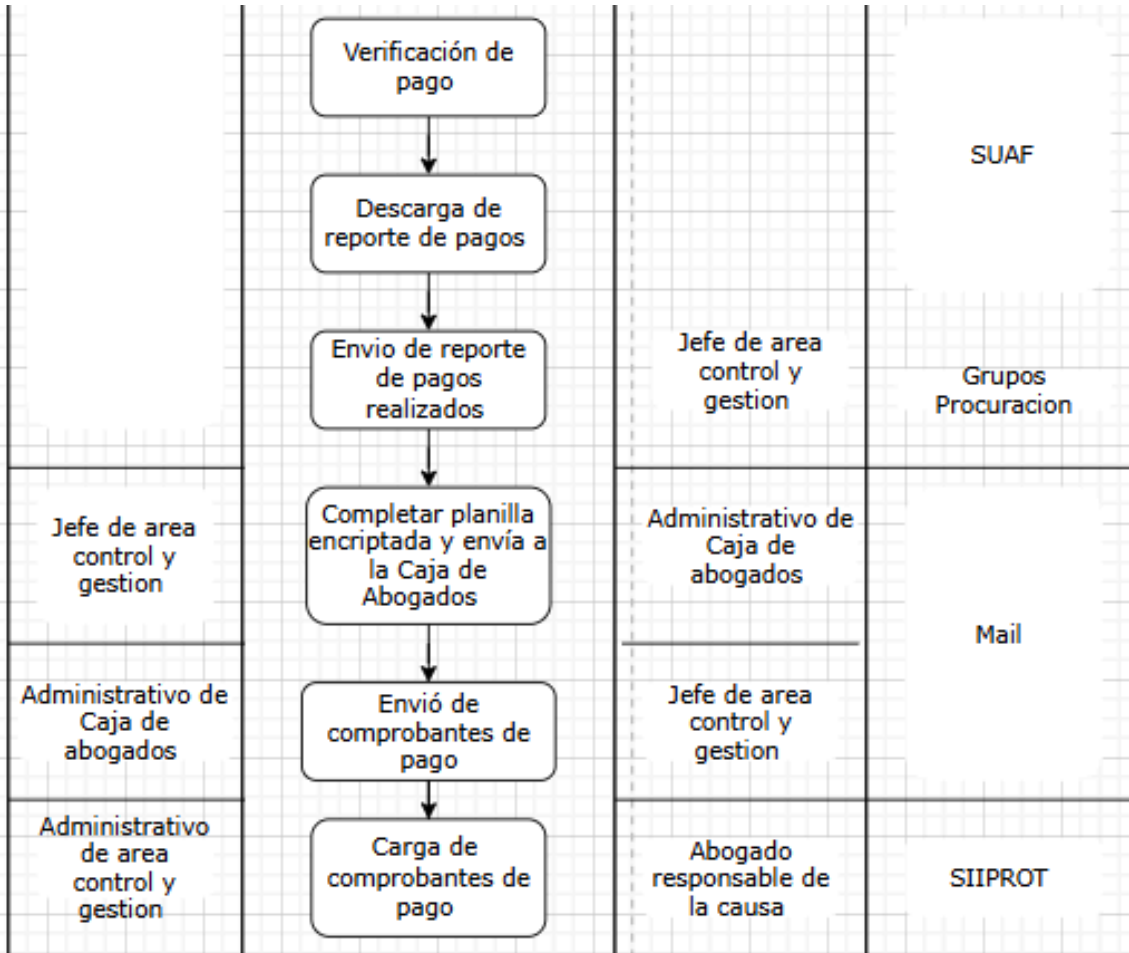


REVISADO Por:	APROBADO por:	Fecha:

Documento en papel No Controlado. Documento Vigente solo en formato PDF.

La presente documentación es confidencial y de uso interno de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba



 Procuración del Tesoro  CÓRDOBA Equilibrada y eficiente	Procedimiento de Control y Gestión- Pedido de aporte	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/2025



REVISADO Por:	APROBADO por:	Fecha:



Documento en papel No Controlado. Documento Vigente solo en formato PDF.

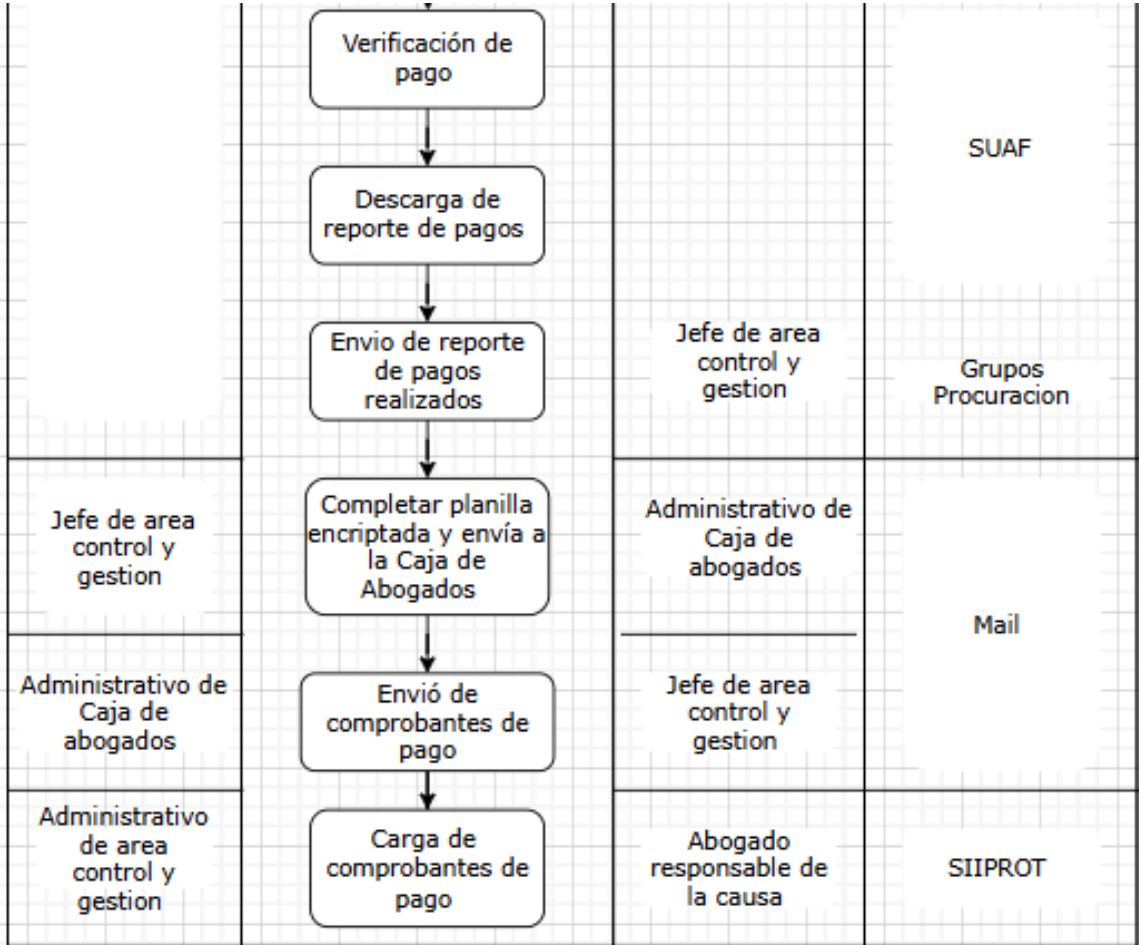
La presente documentación es confidencial y de uso interno de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba

 Procuración del Tesoro  CÓRDOBA Equilibrio y Justicia	Procedimiento de Control y Gestión- Pedido de aporte	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/2025

AREA CONTROL Y GESTION- PEDIDO DE APORTE- DEMANDADOS - CAJA DE ABOGADOS			
Quien	Tarea	Receptor	Formato / Sistema
Abogado responsable de la causa	Envío de documentación según corresponda con cargo de presentación en el Tribunal	Administrativo del area de control y gestion	Mail
Administrativo del area de control y gestion	Control de documentación y confeccion de nota de pedido	Administrativo del area de control y gestion	Grupos Procuración del Tesoro
Jefe de sala control y gestion	Control y firma de la nota de pedido		
Administrativo del area de control y gestion	Creación del expediente digital		Plataforma expediente digital
	Carga de documentación (enviada por el abogado)		
	Envio de expediente		
		GAP	

REVISADO Por:	APROBADO por:	Fecha:

 Procuración del Tesoro  CÓRDOBA Equilibrada y eficiente	Procedimiento de Control y Gestión- Pedido de aporte	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/2025



REVISADO Por:	APROBADO por:	Fecha:

 Procuración del Tesoro  CÓRDOBA República Argentina	Procedimiento de Control y Gestión- Pedido de aporte	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/2025

SALA CONTROL Y GESTION- PEDIDO DE APOORTE- LABORAL - CAJA DE ABOGADOS			
Quien	Tarea	Receptor	Formato / Sistema
Abogado responsable de la causa	Completado de planilla de pedido de aporte y la anexa al pedido de fondo	Administrativo del area de control y gestion	Mail
Administrativo del area de control y gestion	Verificación de pago		SUAF
	Descarga de reporte de pagos		
	Envío de reporte de pagos realizados	Jefe de sala control y gestion	Grupos Procuracion
Jefe de area control y gestion	Completar planilla encriptada y envía a la Caja de Abogados	Administrativo de Caja de abogados	Mail
Administrativo de Caja de abogados	Envío de comprobantes de pago	Jefe de area control y gestion	
Administrativo de area control y gestion	Carga de comprobantes de pago	Abogado responsable de la causa	SIIPROT

REVISADO Por:	APROBADO por:	Fecha:

Documento en papel No Controlado. Documento Vigente solo en formato PDF.

La presente documentación es confidencial y de uso interno de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba



 Procuración del Tesoro  CÓRDOBA República Argentina	Procedimiento de Control y Gestión- Pedido de aporte	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/2025

AREA CONTROL Y GESTION- PEDIDO DE APORTE- COLEGIO DE ABOGADOS			
Quien	Tarea	Receptor	Formato / Sistema
Abogado responsable de la causa	Confeccion de la nota de pedido de aporte	Administrativo del area de control y gestion	Mail
Administrativo del area de control y gestion	Carga nota para la firma	Jefe de area control y gestion	Carpeta grupos
Jefe de area control y gestion	Control y firma de la nota de pedido	Administrativo del area de control y gestion	
Administrativo del area de control y gestion	Verificación de pago		SUAF
	Descarga de reporte de pagos		
	Notificación de pago	Administrativo Colegio de abogados	Mail
Administrativo Colegio de abogados	Envio de comprobante de pago	Jefe de area control y gestion	
Administrativo del area de control y gestion	Carga de comprobantes de pago	Abogado responsable de la causa	SIIPROT

REVISADO Por:	APROBADO por:	Fecha:

Documento en papel No Controlado. Documento Vigente solo en formato PDF.

La presente documentación es confidencial y de uso interno de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba

 <p>Procuración del Tesoro</p>  <p>CÓRDOBA</p> <p>Procuración del Tesoro</p>	<p>Procedimiento de Control y Gestión- Pedido de aporte</p>	<p>P 01</p> <p>Revisión 00</p> <p>Vigencia: 15/03/2025</p>
--	--	---

5.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE PEDIDO DE APORTE

5.2.1 PEDIDO DE APORTE A LA CAJA DE ABOGADOS

5.2.1.1 ACTORES Y MONTO INDETERMINADO

1- Envío de documentación según corresponda con cargo de presentación en el Tribunal y nota de pedido de aporte

Cuando hay un monto indeterminado, el abogado envía el escrito y envía la nota pero sin especificar el monto en la nota ya que justamente es de monto indeterminado

2-Control de documentación y confección de nota de pedido

3-Control y firma de la nota de pedido

4-Creación de expediente digital:

5- Carga de documentación (enviada por el abogado):

Para cargar la documentación que fue enviada por el abogado, el administrativo del área de control y gestión deberá unificar los archivos en un solo documento. Se sugiere utilizar la siguiente página web: <https://www.ilovepdf.com/es>

6-Carga nota de pedido de aporte firmada

7-Envío de expediente

Una vez que el administrativo cargo los documentos y la nota de pedido de aporte firmada en la carpeta del expediente digital, se emite un número. Desde la plataforma se envía dicho número al GAP.

8-Verificación de pago

Se verifica por medio del sistema de SUAF que se le ha pagado a la caja de abogados.

9-Descarga de reporte de pagos

No es de frecuencia semanal. Únicamente cuando es solicitado por el Jefe de Sala.

10-Envío de reporte de pagos realizados


11-Completar planilla encriptada y envía a la Caja de Abogados

Es una planilla que la caja de abogados solicita para poder emitir los comprobantes de pago desde su sistema.

REVISADO Por:	APROBADO por:	Fecha:

Documento en papel No Controlado. Documento Vigente solo en formato PDF.

La presente documentación es confidencial y de uso interno de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba

  Procuración del Tesoro	Procedimiento de Control y Gestión- Pedido de aporte	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/2025

Es por ello que el Jefe de Área Control y gestión debe completar la misma y enviarla por medio de correo electrónico.

12-Envío de comprobantes de pago

La Caja de Abogados envía un único archivo, por medio de correo electrónico con todos los comprobantes de pago.

13-Carga de comprobantes de pago

El administrativo del área de Control y Gestión con el archivo que envió la Caja de Abogados, identifica los comprobantes de pago respectivos a cada juicio. Se cargan los mismos en el SIIPROT. Desde el SIIPROT le llega una notificación al abogado responsable de la causa, que se le ha cargado el mismo.

5.2.1.2 DEMANDADOS

Para el siguiente caso, se debe realizar lo detallado en el paso uno del caso número 5.2.1.1, con la diferencia de que no se envía la nota de pedido de aportes, únicamente se cumple el “Envío de documentación según corresponda con cargo de presentación en el Tribunal”. Es decir, que el abogado responsable de la causa únicamente envía la documentación sin la nota de pedido de fondo.

5.2.1.3 LABORAL

1-Completado de planilla de pedido de aporte y la anexa al pedido de fondo.

El abogado responsable de la causa debe elaborar la nota de pedido de aporte de Caja de Abogados, la diferencia con los casos anteriores es que a esta la anexa a la nota de pedido de fondo.

Luego sigue desde el paso número ocho del caso numero 5.2.1.1

5.2.2 PEDIDO DE APORTE AL COLEGIO DE ABOGADOS

1-Confección de la nota de pedido de aporte

El abogado responsable de la causa, ya envió la documentación junto con la nota de pedido de aportes a la Caja de Abogados. En esta instancia, se debe elaborar la nota de pedido de aporte **hacia el Colegio**.

2-Carga nota para la firma



3-Control y firma de la nota de pedido

Luego sigue desde el paso número ocho del caso numero 5.2.1.1

REVISADO Por:	APROBADO por:	Fecha:

Documento en papel No Controlado. Documento Vigente solo en formato PDF.

La presente documentación es confidencial y de uso interno de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba

 Procuración del Tesoro  CÓRDOBA <small>República Argentina</small>	Procedimiento de Control y Gestión- Pedido de aporte	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/2025

6.0 DOCUMENTOS DEL PROCESO

- Documentación enviada al Tribunal
- Nota de pago de aporte(a la Caja de Abogados y/o al Colegio de abogados)
- Planilla encriptada a “Caja de abogados”



7.0 HISTORIAL DE REVISIONES

Revisión	Fecha	Descripción

<i>REVISADO Por:</i>	<i>APROBADO por:</i>	<i>Fecha:</i>

Documento en papel No Controlado. Documento Vigente solo en formato PDF.

La presente documentación es confidencial y de uso interno de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba

 Procuración del Tesoro  CÓRDOBA <small>República Argentina</small>	Procedimiento de Control y Gestión- Pedido de aporte	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/2025

1.0 OBJETO

Dicho procedimiento tiene como objetivo describir los procesos que ocurren dentro del área de Control y Gestión de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba, el cual tiene como propósito específico llevar a cabo los procesos administrativos necesarios para dar cumplimiento con el pago de aportes judiciales tanto a la Caja de Previsión y Seguridad Social de Abogados y Procuradores de la Provincia de Córdoba, como al Colegio de Abogados.

2.0 ALCANCE

Implica la recepción de las solicitudes de pago de aportes requeridas por las diversas Salas de Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba, el procesamiento de las mismas culminando con el pago de los gastos judiciales mencionados y el registro de los mismos en el sistema pertinente.

3.0 RESPONSABILIDADES GENERALES DEL ÁREA




El jefe de área de Control y Gestión tiene las siguientes responsabilidades:

- Asistir, asesorar y mantener informado al Procurador del Tesoro en todo lo atinente al personal, necesidades de insumos, funcionamiento y mantenimiento del edificio asignado a la Procuración del Tesoro.
- Coordinar, gestionar y supervisar en el ámbito del edificio asignado a la Procuración del Tesoro, todo lo atinente a la administración integral de los recursos humanos del organismo, el mantenimiento edilicio, la provisión de insumos para su normal funcionamiento, información a la Fiscalía del estado las novedades mensualmente.
- Coordinar y supervisar las tareas del archivo de las Procuración del Tesoro, en todo lo relativo a control de carpetas internas, expedientes administrativos de pedidos de fondo rendidos y aprobados por el Tribunal de Cuentas, registro de resoluciones aprobatorias de rendiciones de cuentas, etc.
- Coordinar, supervisar, controlar y autorizar los pedidos de fondo transmitidos por las distintas Salas, como así también la solicitud de información necesaria para la rendición de cuentas de los expedientes de pedidos de fondo y los derivados de los embargos.
- Elaborar, bajo las pautas fijadas por el Gobierno de la Provincia, el Proyecto de Presupuesto Anual, correspondiente a los juicios en curso y la solicitud de ampliación de crédito presupuestario, en caso de que sea inferior a la ejecución real.
- Coordinar, supervisar e informar sobre la obligación de los abogados de cada Sala, de controlar los saldos de las cuentas judiciales, y de la devolución de los remanentes no utilizados a ejecución de presupuestos.
- Coordinar la relación con la Caja de Abogados, para proveer de forma continua, la información correspondiente a los depósitos realizados a la misma, para la correcta

REVISADO Por:	APROBADO por:	Fecha:

Documento en papel No Controlado. Documento Vigente solo en formato PDF.

La presente documentación es confidencial y de uso interno de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba

   Procuración del Tesoro	Procedimiento de Control y Gestión- Pedido de aporte	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/2025

- imputación con las causas y abogados participantes en el juicio.
- Coordinar, gestionar y supervisar las acciones de la biblioteca del organismo.

Los administrativos tendrán la responsabilidad del cumplimiento de tareas operativas de oficina en cada uno de los procesos que se llevan a cabo dentro de la misma, conforme a la distribución de tareas asignadas.



4.0 FLUJOGRAMA

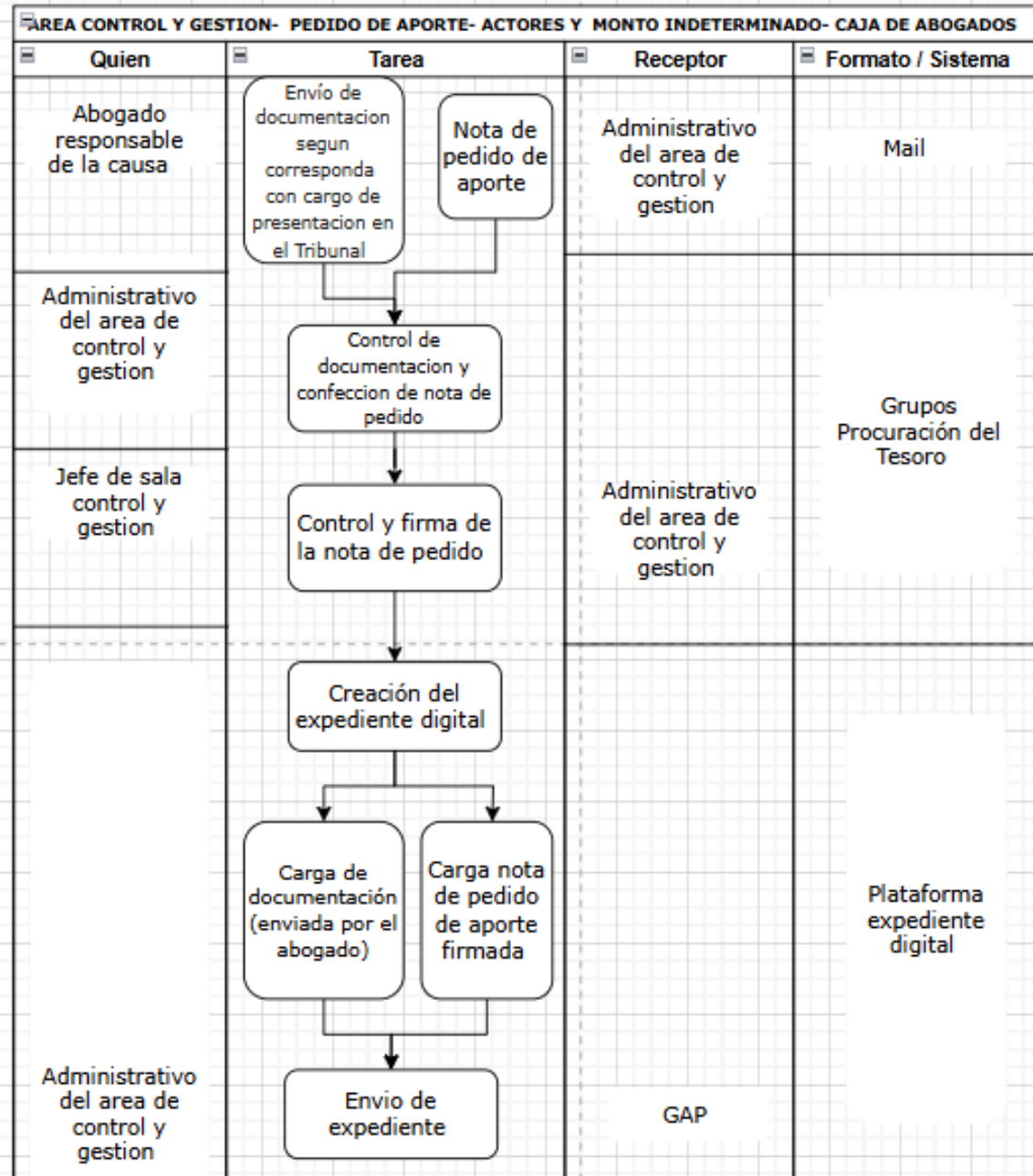
A continuación, se presentan los flujogramas representativos del proceso.

REVISADO Por:	APROBADO por:	Fecha:

Documento en papel No Controlado. Documento Vigente solo en formato PDF.



La presente documentación es confidencial y de uso interno de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba

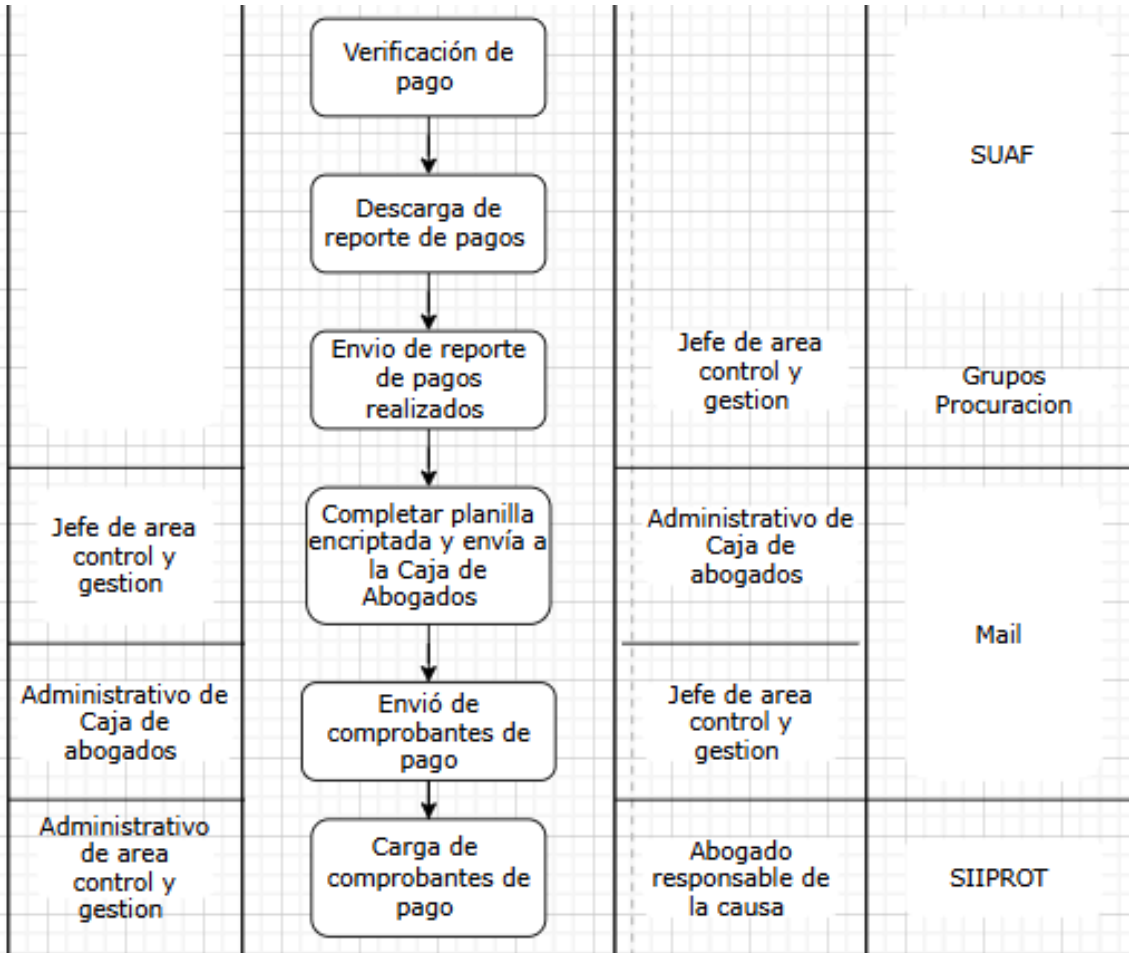
 Procuración del Tesoro  CÓRDOBA Equilibrio y Justicia	Procedimiento de Control y Gestión- Pedido de aporte		P 01
			Revisión 00
			Vigencia: 15/03/2025



REVISADO Por:	APROBADO por:	Fecha:

Documento en papel No Controlado. Documento Vigente solo en formato PDF.
 La presente documentación es confidencial y de uso interno de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba



 Procuración del Tesoro  CÓRDOBA Equilibrio y Justicia	Procedimiento de Control y Gestión- Pedido de aporte	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/2025



REVISADO Por:	APROBADO por:	Fecha:

Documento en papel No Controlado. Documento Vigente solo en formato PDF.



La presente documentación es confidencial y de uso interno de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba

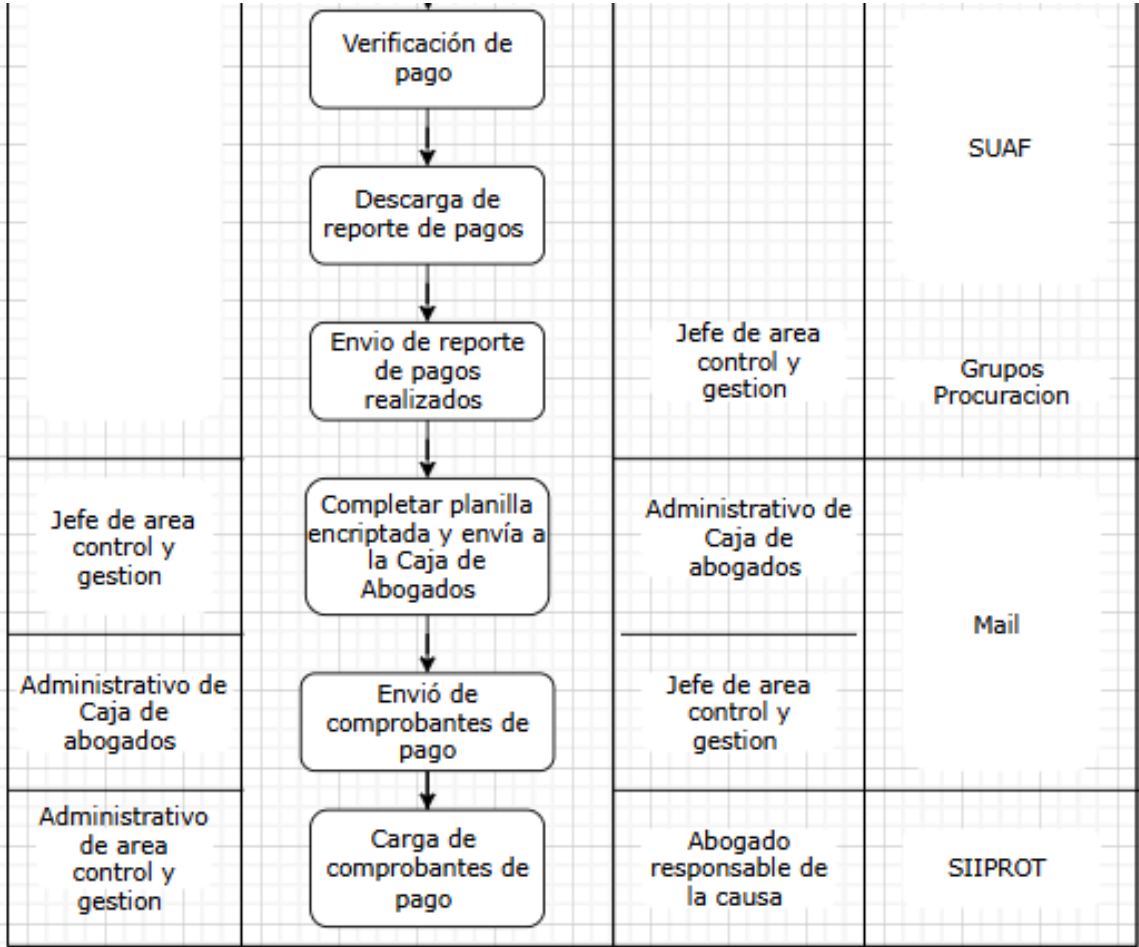
 Procuración del Tesoro  CÓRDOBA Equilibrio y Justicia	Procedimiento de Control y Gestión- Pedido de aporte		P 01
			Revisión 00
			Vigencia: 15/03/2025

AREA CONTROL Y GESTION- PEDIDO DE APORTE- DEMANDADOS - CAJA DE ABOGADOS			
Quien	Tarea	Receptor	Formato / Sistema
Abogado responsable de la causa	Envío de documentación según corresponda con cargo de presentación en el Tribunal	Administrativo del area de control y gestion	Mail
Administrativo del area de control y gestion	Control de documentación y confeccion de nota de pedido	Administrativo del area de control y gestion	Grupos Procuración del Tesoro
Jefe de sala control y gestion	Control y firma de la nota de pedido		
Administrativo del area de control y gestion	Creación del expediente digital		Plataforma expediente digital
	Carga de documentación (enviada por el abogado)		
	Envio de expediente		
		GAP	

REVISADO Por:	APROBADO por:	Fecha:

Documento en papel No Controlado. Documento Vigente solo en formato PDF.
 La presente documentación es confidencial y de uso interno de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba

 Procuración del Tesoro  CÓRDOBA <small>Equilibrio y Justicia</small>	Procedimiento de Control y Gestión- Pedido de aporte	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/2025



REVISADO Por:	APROBADO por:	Fecha:

 Procuración del Tesoro  CÓRDOBA República Argentina	Procedimiento de Control y Gestión- Pedido de aporte	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/2025

SALA CONTROL Y GESTION- PEDIDO DE APOORTE- LABORAL - CAJA DE ABOGADOS			
Quien	Tarea	Receptor	Formato / Sistema
Abogado responsable de la causa	Completado de planilla de pedido de aporte y la anexa al pedido de fondo	Administrativo del area de control y gestion	Mail
Administrativo del area de control y gestion	Verificación de pago		SUAF
	Descarga de reporte de pagos		
	Envío de reporte de pagos realizados	Jefe de sala control y gestion	Grupos Procuracion
Jefe de area control y gestion	Completar planilla encriptada y envía a la Caja de Abogados	Administrativo de Caja de abogados	Mail
Administrativo de Caja de abogados	Envío de comprobantes de pago	Jefe de area control y gestion	
Administrativo de area control y gestion	Carga de comprobantes de pago	Abogado responsable de la causa	SIIPROT

REVISADO Por:	APROBADO por:	Fecha:

Documento en papel No Controlado. Documento Vigente solo en formato PDF.

La presente documentación es confidencial y de uso interno de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba

 Procuración del Tesoro  CÓRDOBA República Argentina	Procedimiento de Control y Gestión- Pedido de aporte	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/2025

AREA CONTROL Y GESTION- PEDIDO DE APORTE- COLEGIO DE ABOGADOS			
Quien	Tarea	Receptor	Formato / Sistema
Abogado responsable de la causa	Confeccion de la nota de pedido de aporte	Administrativo del area de control y gestion	Mail
Administrativo del area de control y gestion	Carga nota para la firma	Jefe de area control y gestion	Carpeta grupos
Jefe de area control y gestion	Control y firma de la nota de pedido	Administrativo del area de control y gestion	
Administrativo del area de control y gestion	Verificación de pago		SUAF
	Descarga de reporte de pagos		
	Notificación de pago	Administrativo Colegio de abogados	Mail
Administrativo Colegio de abogados	Envio de comprobante de pago	Jefe de area control y gestion	
Administrativo del area de control y gestion	Carga de comprobantes de pago	Abogado responsable de la causa	SIIPROT

REVISADO Por:	APROBADO por:	Fecha:

Documento en papel No Controlado. Documento Vigente solo en formato PDF.

La presente documentación es confidencial y de uso interno de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba

 <p>Procuración del Tesoro</p>  <p>CÓRDOBA</p> <p>Procuración del Tesoro</p>	<p>Procedimiento de Control y Gestión- Pedido de aporte</p>	<p>P 01</p> <p>Revisión 00</p> <p>Vigencia: 15/03/2025</p>
--	--	---

5.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE PEDIDO DE APORTE

5.2.1 PEDIDO DE APORTE A LA CAJA DE ABOGADOS

5.2.1.1 ACTORES Y MONTO INDETERMINADO

1- Envío de documentación según corresponda con cargo de presentación en el Tribunal y nota de pedido de aporte

Cuando hay un monto indeterminado, el abogado envía el escrito y envía la nota pero sin especificar el monto en la nota ya que justamente es de monto indeterminado

2-Control de documentación y confección de nota de pedido

3-Control y firma de la nota de pedido

4-Creación de expediente digital:

5- Carga de documentación (enviada por el abogado):

Para cargar la documentación que fue enviada por el abogado, el administrativo del área de control y gestión deberá unificar los archivos en un solo documento. Se sugiere utilizar la siguiente página web: <https://www.ilovepdf.com/es>

6-Carga nota de pedido de aporte firmada

7-Envío de expediente

Una vez que el administrativo cargo los documentos y la nota de pedido de aporte firmada en la carpeta del expediente digital, se emite un número. Desde la plataforma se envía dicho número al GAP.

8-Verificación de pago

Se verifica por medio del sistema de SUAF que se le ha pagado a la caja de abogados.

9-Descarga de reporte de pagos

No es de frecuencia semanal. Únicamente cuando es solicitado por el Jefe de Sala.

10-Envío de reporte de pagos realizados



11-Completar planilla encriptada y envía a la Caja de Abogados

Es una planilla que la caja de abogados solicita para poder emitir los comprobantes de pago desde su sistema.

REVISADO Por:	APROBADO por:	Fecha:

Documento en papel No Controlado. Documento Vigente solo en formato PDF.

La presente documentación es confidencial y de uso interno de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba

  Procuración del Tesoro	Procedimiento de Control y Gestión- Pedido de aporte	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/2025

Es por ello que el Jefe de Área Control y gestión debe completar la misma y enviarla por medio de correo electrónico.

12-Envío de comprobantes de pago

La Caja de Abogados envía un único archivo, por medio de correo electrónico con todos los comprobantes de pago.

13-Carga de comprobantes de pago

El administrativo del área de Control y Gestión con el archivo que envió la Caja de Abogados, identifica los comprobantes de pago respectivos a cada juicio. Se cargan los mismos en el SIIPROT. Desde el SIIPROT le llega una notificación al abogado responsable de la causa, que se le ha cargado el mismo.

5.2.1.2 DEMANDADOS

Para el siguiente caso, se debe realizar lo detallado en el paso uno del caso número 5.2.1.1, con la diferencia de que no se envía la nota de pedido de aportes, únicamente se cumple el “Envío de documentación según corresponda con cargo de presentación en el Tribunal”. Es decir, que el abogado responsable de la causa únicamente envía la documentación sin la nota de pedido de fondo.

5.2.1.3 LABORAL

1-Completado de planilla de pedido de aporte y la anexa al pedido de fondo.

El abogado responsable de la causa debe elaborar la nota de pedido de aporte de Caja de Abogados, la diferencia con los casos anteriores es que a esta la anexa a la nota de pedido de fondo.

Luego sigue desde el paso número ocho del caso numero 5.2.1.1

5.2.2 PEDIDO DE APORTE AL COLEGIO DE ABOGADOS

1-Confección de la nota de pedido de aporte

El abogado responsable de la causa, ya envió la documentación junto con la nota de pedido de aportes a la Caja de Abogados. En esta instancia, se debe elaborar la nota de pedido de aporte **hacia el Colegio.**

2-Carga nota para la firma

3-Control y firma de la nota de pedido

Luego sigue desde el paso número ocho del caso numero 5.2.1.1

REVISADO Por:	APROBADO por:	Fecha:

Documento en papel No Controlado. Documento Vigente solo en formato PDF.

La presente documentación es confidencial y de uso interno de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba

 Procuración del Tesoro	Procedimiento de Control y Gestión- Pedido de aporte	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/2025

6.0 DOCUMENTOS DEL PROCESO

- Documentación enviada al Tribunal
- Nota de pago de aporte(a la Caja de Abogados y/o al Colegio de abogados)
- Planilla encriptada a “Caja de abogados”



7.0 HISTORIAL DE REVISIONES

Revisión	Fecha	Descripción

<i>REVISADO Por:</i>	<i>APROBADO por:</i>	<i>Fecha:</i>

Documento en papel No Controlado. Documento Vigente solo en formato PDF.

La presente documentación es confidencial y de uso interno de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba

 Procuración del Tesoro  CÓRDOBA <small>República Argentina</small>	Procedimiento de Control y Gestión- Reintegro, Anticipos y Aranceles	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/2025

1.0 OBJETO

Dicho procedimiento tiene como objetivo describir los procesos que ocurren dentro del área Sala de Control y Gestión de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba, el cual tiene como propósito llevar a cabo procesos administrativos.

2.0 ALCANCE

El siguiente procedimiento tendrá el alcance de describir el procedimiento de Reintegro, Anticipos y Aranceles.

3.0 RESPONSABILIDADES

Los responsables de llevar a cabo los procesos dentro de la sala son el jefe de Sala de Control y Gestión y el personal administrativo.



El jefe de área Control y Gestión tiene las siguientes responsabilidades:

- Asistir, asesorar y mantener informado al Procurador del Tesoro en todo lo atinente al personal, necesidades de insumos, funcionamiento y mantenimiento del edificio asignado a la Procuración del Tesoro.
- Coordinar, gestionar y supervisar en el ámbito del edificio asignado a la Procuración del Tesoro, todo lo atinente a la administración integral de los recursos humanos del organismo, el mantenimiento edilicio, la provisión de insumos para su normal funcionamiento, información a la Fiscalía del estado las novedades mensualmente.
- Coordinar y supervisar las tareas del archivo de las Procuración del Tesoro, en todo lo relativo a control de carpetas internas, expedientes administrativos de pedidos de fondo rendidos y aprobados por el Tribunal de Cuentas, registro de resoluciones aprobatorias de rendiciones de cuentas, etc.
- Coordinar, supervisar, controlar y autorizar los pedidos de fondo transmitidos por las distintas Salas, como así también la solicitud de información necesaria para la rendición de cuentas de los expedientes de pedidos de fondo y los derivados de los embargos.
- Elaborar, bajo las pautas fijadas por el Gobierno de la Provincia, el Proyecto de Presupuesto Anual, correspondiente a los juicios en curso y la solicitud de ampliación de crédito presupuestario, en caso de que sea inferior a la ejecución real.
- Coordinar, supervisar e informar sobre la obligación de los abogados de cada Sala, de controlar los saldos de las cuentas judiciales, y de la devolución de los remanentes no utilizados a ejecución de presupuestos.
- Coordinar la relación con la Caja de Abogados, para proveer de forma continua, la información correspondiente a los depósitos realizados a la misma, para la correcta imputación con las causas y abogados participantes en el juicio.
- Coordinar, gestionar y supervisar las acciones de la biblioteca del organismo.

<i>REVISADO Por:</i>	<i>APROBADO por:</i>	<i>Fecha:</i>

Documento en papel No Controlado. Documento Vigente solo en formato PDF.

La presente documentación es confidencial y de uso interno de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba

 Procuración del Tesoro  CÓRDOBA <small>Provincia de Córdoba</small> Procuración del Tesoro	Procedimiento de Control y Gestión- Reintegro, Anticipos y Aranceles	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/2025

Los administrativos tendrán la responsabilidad del cumplimiento de tareas operativas de oficina.



4.0 FLUJOGRAMA

A continuación, se presentan los flujogramas representativos del proceso.

<i>REVISADO Por:</i>	<i>APROBADO por:</i>	<i>Fecha:</i>

Documento en papel No Controlado. Documento Vigente solo en formato PDF.

La presente documentación es confidencial y de uso interno de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba



 Procuración del Tesoro 	Procedimiento de Control y Gestión- Reintegro, Anticipos y Aranceles	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/2025

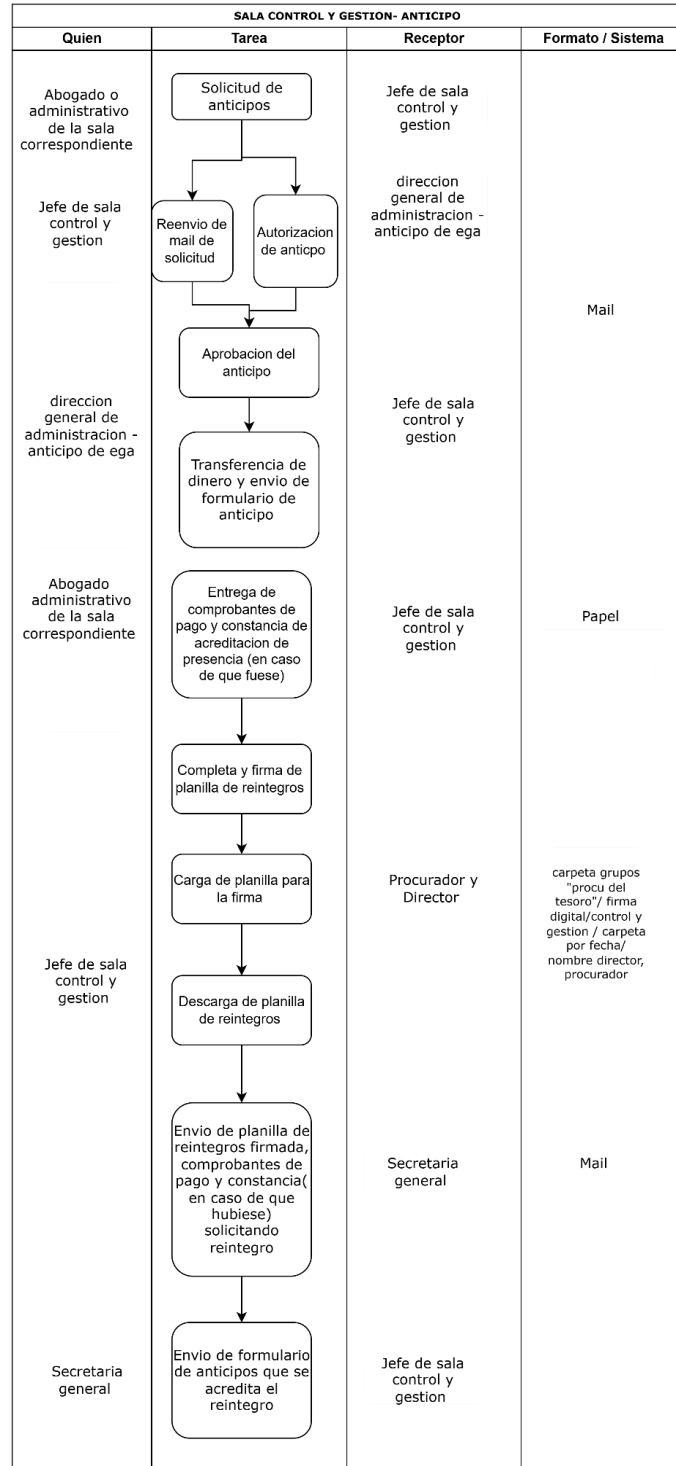
SALA CONTROL Y GESTION- REINTEGRO			
Quien	Tarea	Receptor	Formato / Sistema
Abogado administrativo de la sala correspondiente	Entrega de comprobantes de pago y constancia de acreditación de presencia (en caso de que fuese)	Jefe de sala control y gestion	Papel
	Completa y firma de planilla de reintegros		
	Carga de planilla para la firma	Procurador y Director	carpeta grupos "procu del tesoro"/ firma digital/control y gestion / carpeta por fecha/ nombre director, procurador
Jefe de sala control y gestion	Descarga de planilla de reintegros		
	Envio de planilla de reintegros firmada, comprobantes de pago y constancia(en caso de que hubiese) solicitando reintegro	Secretaria general	
Secretaria general	Envio de formulario de anticipos que se acredita el reintegro	Jefe de sala control y gestion	Mail

REVISADO Por:	APROBADO por:	Fecha:

Documento en papel No Controlado. Documento Vigente solo en formato PDF.

La presente documentación es confidencial y de uso interno de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba



 Procuración del Tesoro 	Procedimiento de Control y Gestión- Reintegro, Anticipos y Aranceles		P 01
			Revisión 00
			Vigencia: 15/03/2025

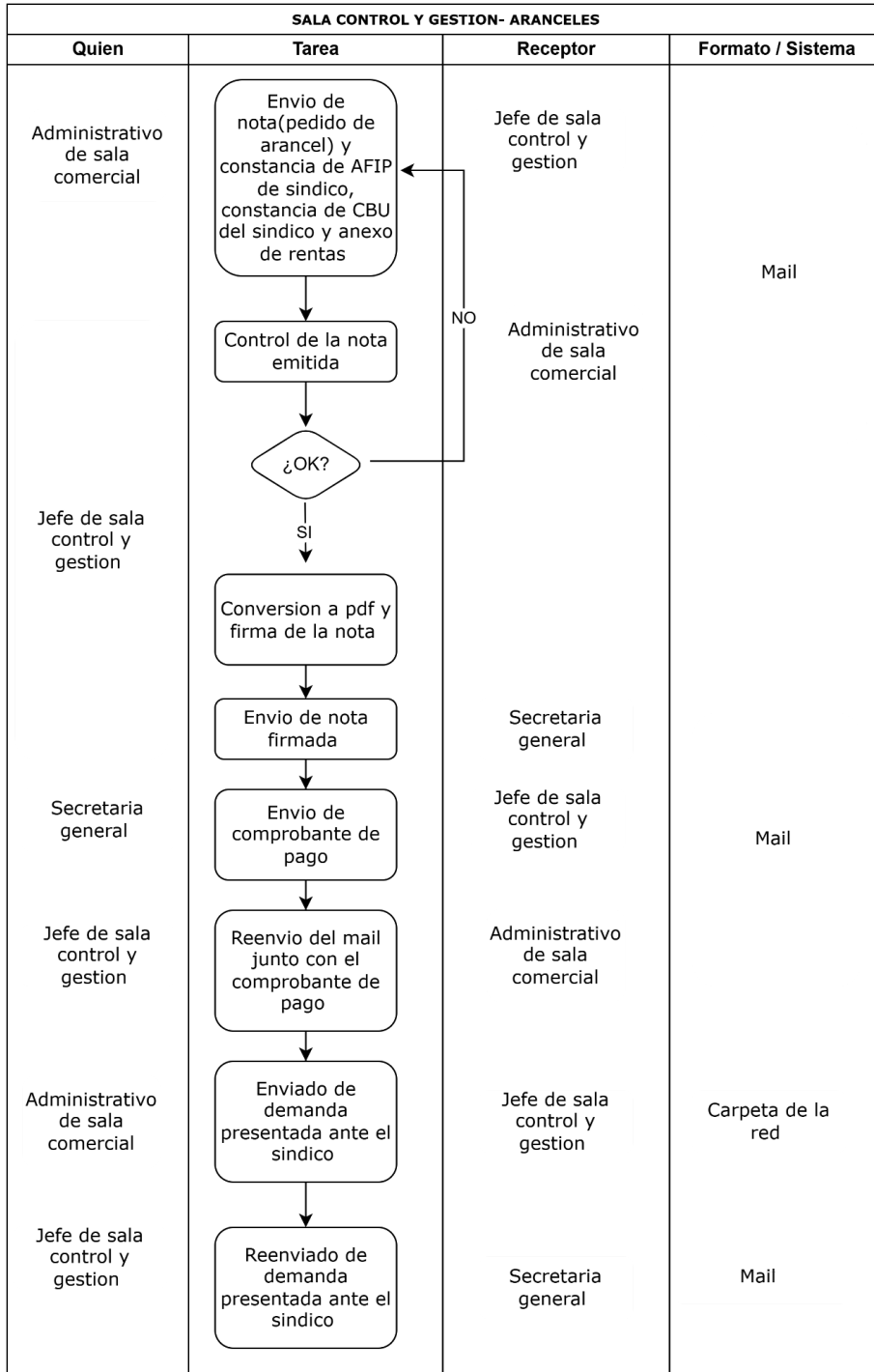


REVISADO Por:	APROBADO por:	Fecha:

Documento en papel No Controlado. Documento Vigente solo en formato PDF.

La presente documentación es confidencial y de uso interno de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba




 Procuración del Tesoro 	Procedimiento de Control y Gestión- Reintegro, Anticipos y Aranceles		P 01
			Revisión 00
			Vigencia: 15/03/2025



REVISADO Por:	APROBADO por:	Fecha:

Documento en papel No Controlado. Documento Vigente solo en formato PDF.

La presente documentación es confidencial y de uso interno de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba

   Procuración del Tesoro	Procedimiento de Control y Gestión- Reintegro, Anticipos y Aranceles	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/2025

5 DESCRIPCIONES

5.3 REINTEGRO

1- Entrega de comprobantes de pago y constancia que acredite la presencia en caso de el gasto corresponde un viaje en comisión

El abogado es encargado de la entrega de comprobantes de pago de gastos que realizó en caso de haber participado de un Juicio en el Interior de la provincia de Córdoba. También debe entregar la documentación emitida por el tribunal de que el abogado participó del juicio en la localidad

2-Completado de planilla de reintegros

El que haya realizado el gasto debe completar una planilla donde se describen todos los gastos realizados y lo unifica con la documentación previamente mencionada. Esta planilla la tienen los abogados o los administrativos, dependiendo quien haya hecho el gasto, en sus respectivas computadoras. Donde se registran todos los montos de los gastos que se hicieron.

3-Firma de planilla

El jefe de Sala de Control y Gestión chequea que todos los montos que se encuentran en la planilla coincida con los montos de los comprobantes de pago que entregó el abogado o el administrativo. Luego de este control, firma la planilla.

4-Subida de planilla para la firma.

Una vez que el jefe de Sala de Control y Gestión firmó la planilla, la sube a la carpeta grupos "procuración del tesoro"/ firma digital/control y gestión / carpeta por fecha/ nombre director, procurador.
Para que el Procurador y el Director, firmen.

5-Descarga de planilla firmado

6-Pedido de reintegro con envío de planilla y los comprobantes y certificado



El jefe de Sala de Control y Gestión por medio de correo electrónico solicita el reintegro a cada abogado o administrativo. La Secretaria general es encargada de emitir el reintegro a los mismos.

7-Envío de" formulario de anticipos" que se acredita el reintegro

<i>REVISADO Por:</i>	<i>APROBADO por:</i>	<i>Fecha:</i>

Documento en papel No Controlado. Documento Vigente solo en formato PDF.

La presente documentación es confidencial y de uso interno de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba

 Procuración del Tesoro  CÓRDOBA Procuración del Tesoro	Procedimiento de Control y Gestión- Reintegro, Anticipos y Aranceles	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/2025

5.4 ANTICIPOS

1- Solicitud de anticipos

El abogado o administrativo solicita por mail al Jefe de Sala de Control y Gestión que debe realizar tantos gastos, con montos específicos y explicando el motivo por el cual se debe realizar dicho gasto.

2- Reenvío la solicitud y autorización el anticipo

El Jefe de Sala de Control y Gestión envía el correo a la dirección general de administración.

3- Aprobación o no de anticipo y transferencia de plata y envío de "formulario de anticipo"

Cuando se aprueba el anticipo, la dirección general de administración envía el formulario de anticipo que se mencionó previamente donde se deben detallar todos los gastos que se van a realizar y el motivo del mismo.

4- Recibimiento de los comprobantes

El abogado es el encargado de llevar los comprobantes en formato papel, es decir, los originales al Jefe de Sala de Control y Gestión
Desde aquí se repite desde el paso uno del proceso de Reintegro.

5.5 ARANCELES

1- Envío de nota(pedido de arancel) y adjunto documentación(constancia de afip del síndico, constancia de cbu del síndico , anexo de rentas (donde se determina la carátula del expediente, nombre del síndico , fecha de vencimiento de verificación))

2- Control de la nota

3- Conversión a pdf de nota y firma

4- Envío de nota

5- Envío de comprobante de pago

6- Reenvío del mail con el comprobante de pago

7- Suben la demanda presentada ante el síndico

8- Envío de demanda



6.0 DOCUMENTOS DEL PROCESO

- Formulario de anticipo

<i>REVISADO Por:</i>	<i>APROBADO por:</i>	<i>Fecha:</i>

Documento en papel No Controlado. Documento Vigente solo en formato PDF.

La presente documentación es confidencial y de uso interno de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba

  Procuración del Tesoro	Procedimiento de Control y Gestión- Reintegro, Anticipos y Aranceles	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/2025

- Planilla de reintegro
- Nota(pedido de arancel)
- Constancia de afip del síndico
- Constancia de cbu del síndico
- Anexo de rentas

7.0 HISTORIAL DE REVISIONES

Revisión	Fecha	Descripción

<i>REVISADO Por:</i>	<i>APROBADO por:</i>	<i>Fecha:</i>

 Procuración del Tesoro  CÓRDOBA Región de Desarrollo	Procedimiento de Control y Gestión- Solicitud de pedidos de fondo	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/2025

1.0 OBJETO

Dicho procedimiento tiene como objetivo describir los procesos que ocurren dentro del área de Control y Gestión de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba, el cual tiene como propósito específico llevar a cabo los procesos administrativos necesarios para dar cumplimiento de las condenas judiciales recaídas en contra del Estado Provincial, efectivizando el pago de las sumas que deriven de dichas condenas.

2.0 ALCANCE

Implica la recepción de las solicitudes de pedidos de fondo requeridas por las diversas Salas de Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba, el procesamiento de las mismas culminando con el pago de los fondos solicitados y el registro de los mismos en el sistema pertinente.

3.0 RESPONSABILIDADES GENERALES DEL ÁREA



El jefe de área Control y Gestión tiene las siguientes responsabilidades:

- Asistir, asesorar y mantener informado al Procurador del Tesoro en todo lo atinente al personal, necesidades de insumos, funcionamiento y mantenimiento del edificio asignado a la Procuración del Tesoro.
- Coordinar, gestionar y supervisar en el ámbito del edificio asignado a la Procuración del Tesoro, todo lo atinente a la administración integral de los recursos humanos del organismo, el mantenimiento edilicio, la provisión de insumos para su normal funcionamiento, información a la Fiscalía del estado las novedades mensualmente.
- Coordinar y supervisar las tareas del archivo de la Procuración del Tesoro, en todo lo relativo a control de carpetas internas, expedientes administrativos de pedidos de fondo rendidos y aprobados por el Tribunal de Cuentas, registro de resoluciones aprobatorias de rendiciones de cuentas, etc.
- Coordinar, supervisar, controlar y autorizar los pedidos de fondo transmitidos por las distintas Salas, como así también la solicitud de información necesaria para la rendición de cuentas de los expedientes de pedidos de fondo y los derivados de los embargos.
- Elaborar, bajo las pautas fijadas por el Gobierno de la Provincia, el Proyecto de Presupuesto Anual, correspondiente a los juicios en curso y la solicitud de ampliación de crédito presupuestario, en caso de que sea inferior a la ejecución real.
- Coordinar, supervisar e informar sobre la obligación de los abogados de cada Sala, de controlar los saldos de las cuentas judiciales, y de la devolución de los remanentes no utilizados a ejecución de presupuestos.
- Coordinar la relación con la Caja de Abogados, para proveer de forma continua, la información correspondiente a los depósitos realizados a la misma, para la correcta imputación con las causas y abogados participantes en el juicio.
- Coordinar, gestionar y supervisar las acciones de la biblioteca del organismo.

<i>REVISADO Por:</i>	<i>APROBADO por:</i>	<i>Fecha:</i>

Documento en papel No Controlado. Documento Vigente solo en formato PDF.

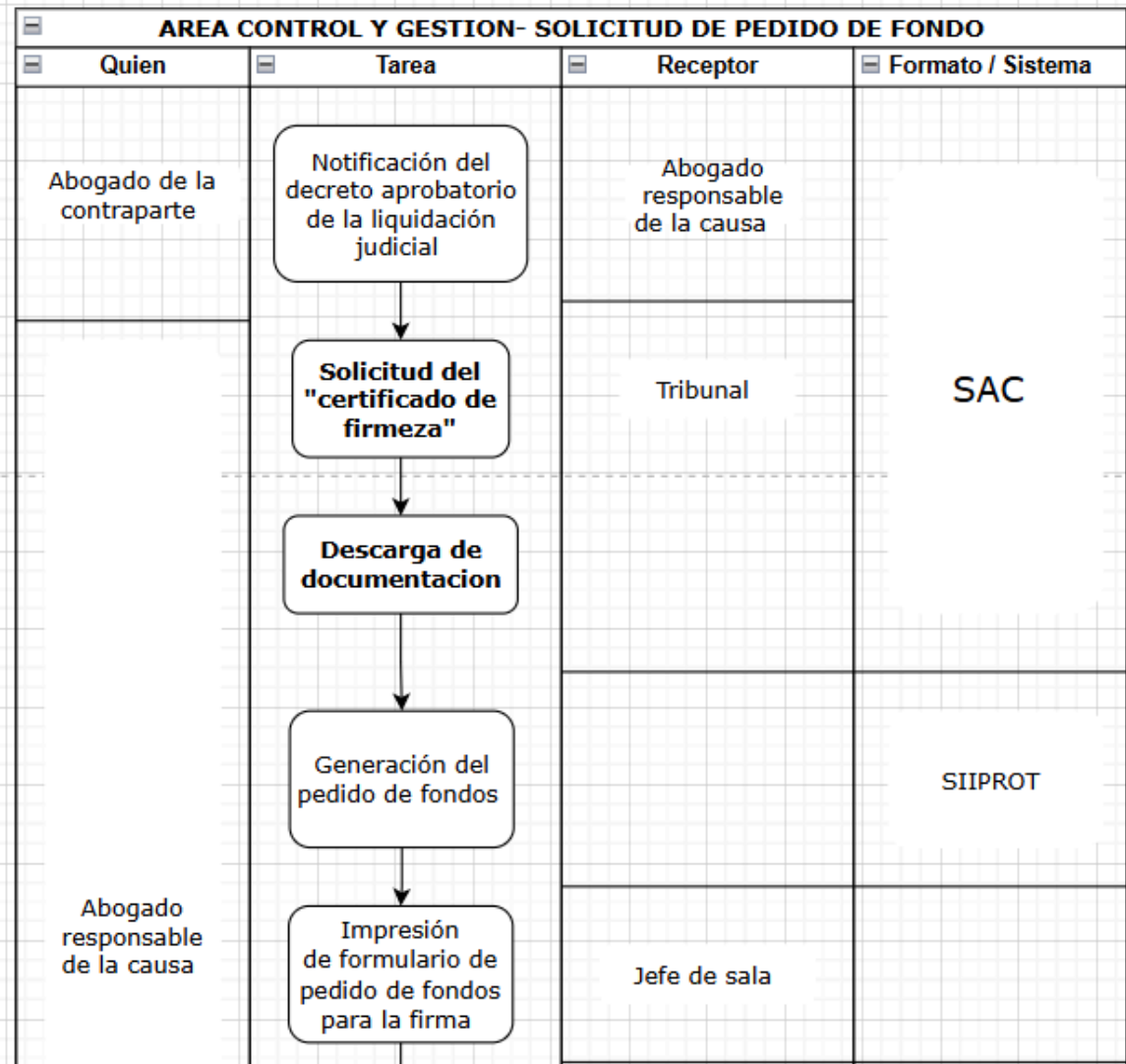
La presente documentación es confidencial y de uso interno de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba

 Procuración del Tesoro  CÓRDOBA República Argentina	Procedimiento de Control y Gestión- Solicitud de pedidos de fondo	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/2025

Los administrativos tendrán la responsabilidad del cumplimiento de tareas operativas de oficina en cada uno de los procesos que se llevan a cabo dentro de la misma, conforme a la distribución de tareas asignadas.

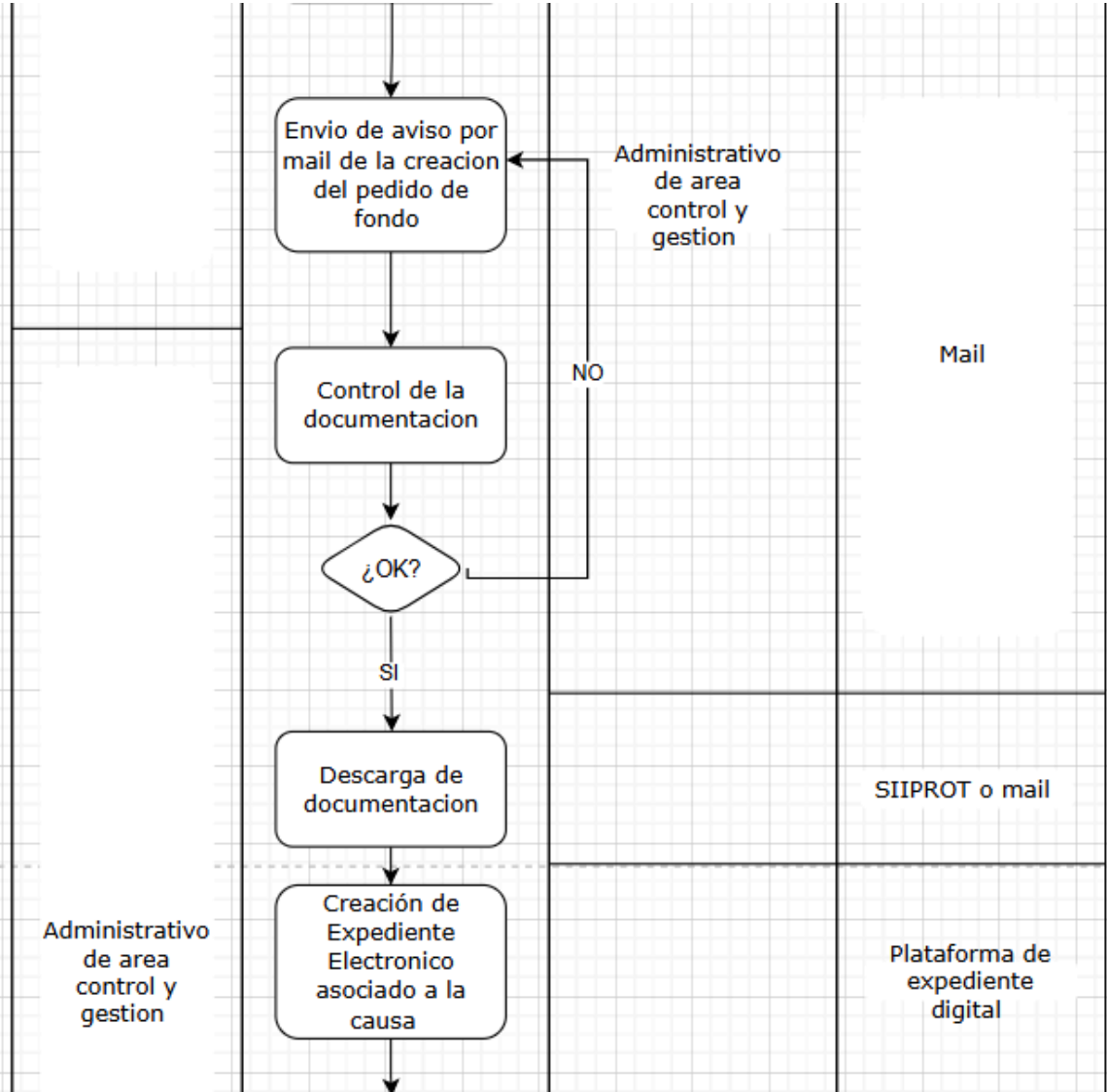
4.0 FLUJOGRAMA

A continuación, se presenta el flujograma representativo del proceso.





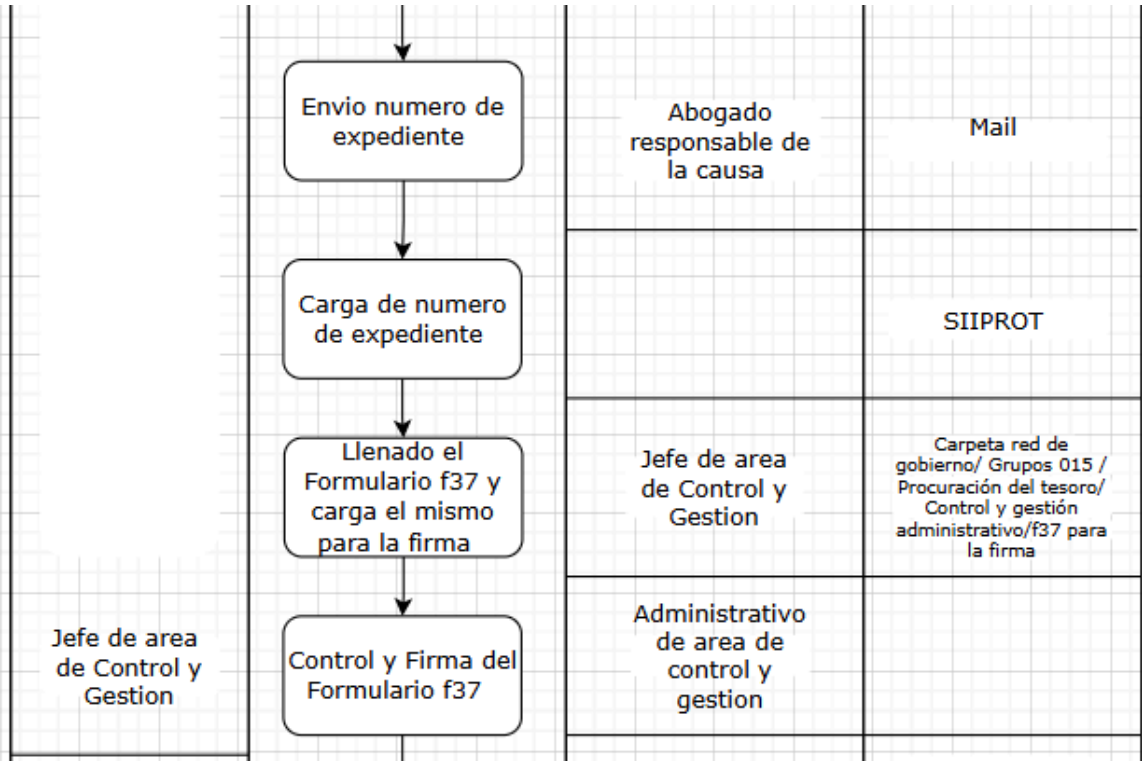
REVISADO Por:	APROBADO por:	Fecha:

 Procuración del Tesoro  CÓRDOBA Equilíbrio Institucional	Procedimiento de Control y Gestión- Solicitud de pedidos de fondo	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/2025





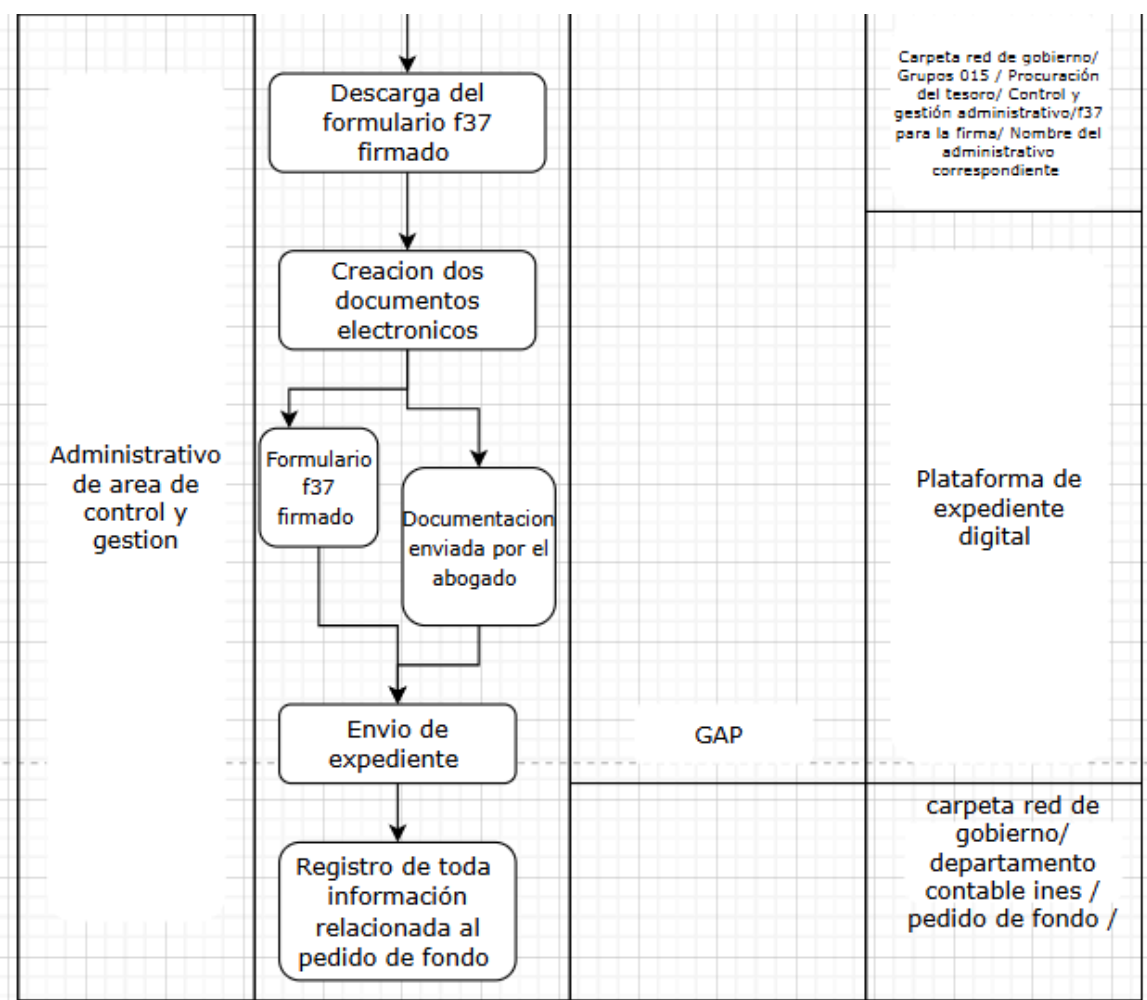
REVISADO Por:	APROBADO por:	Fecha:

 Procuración del Tesoro  CÓRDOBA <small>Equilibrio y Justicia</small>	Procedimiento de Control y Gestión- Solicitud de pedidos de fondo	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/2025



REVISADO Por:	APROBADO por:	Fecha:

 Procuración del Tesoro  CÓRDOBA Equilíbrio Institucional	Procedimiento de Control y Gestión- Solicitud de pedidos de fondo	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/2025




5.0 DESCRIPCIÓN

5.1 SOLICITUD DE PEDIDOS DE FONDO

- 1-Notificación del decreto aprobatorio de la liquidación judicial
- 2-Solicitud de certificado de firmeza

REVISADO Por:	APROBADO por:	Fecha:

 Procuración del Tesoro  CÓRDOBA Procedimiento de Control y Gestión- Solicitud de pedidos de fondo	P 01	
	Revisión 00	
	Vigencia: 15/03/2025	

3-Descarga de los documentos:

Los Documentos que debe descargar el abogado desde el sistema SAC que hacen referencia al juicio que se está llevando a cabo son los siguientes: sentencia, resoluciones del tribunal, planilla, decreto de aprobación de planilla ,certificado de firmeza, constancia de CBU de la cuenta judicial.

4- Generación del pedido de fondo

5- Impresión del formulario de pedido de fondo para la firma

6-Unificación de la documentación y subida al sistema:

Se unifica la planilla/formulario de pedido de fondo firmado por el jefe de la sala, junto con la documentación mencionada anteriormente. Luego se sube dicho archivo al sistema de SIIPROT.

7- Envío de aviso por mail de la creación del pedido de fondo

Cuando el abogado responsable de la causa envía dicho aviso debe detallar en el cuerpo del mail: :número de carpeta correspondiente en el sistema y detalle de cuántos son los honorarios a rendir a cada parte del juicio.

8-Control de documentación:

El administrativo del área de Control y Gestión realiza un chequeo de la documentación que envió el abogado. Por medio de correo si se debe realizar alguna modificación correspondiente a los documentos, se le notifica al abogado

9-Descarga de documentación:

El administrativo del área de Control y Gestión descarga la documentación subida por el abogado responsable de la causa. La documentación se encuentra cargada en el sistema Siiprot, en caso contrario, el abogado responsable de la causa envía la misma por medio de correo electrónico.

10-Creación el expediente electrónico asociado a la causa

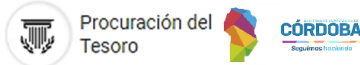
11-Envío numero de expediente

12-Carga del número de expediente digital

<i>REVISADO Por:</i>	<i>APROBADO por:</i>	<i>Fecha:</i>

Documento en papel No Controlado. Documento Vigente solo en formato PDF.

La presente documentación es confidencial y de uso interno de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba

 Procuración del Tesoro	Procedimiento de Control y Gestión- Solicitud de pedidos de fondo	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/2025

13-Llenado el Formulario f37 y carga el mismo para la firma

14-Control y Firma del Formulario f37

15-Descarga del formulario f37 firmado

16-Creación de dos documentos electrónicos

Se crean dos documentos electrónicos en el sistema de expediente digital, uno con formulario f37 firmado y otro documentación del abogado que ha subido al sistema Siiprot. Luego de la creación de los dos documentos, se incorporan al expediente electrónico creado por esa causa.

17-Envío de expediente

18-Registro de toda información relacionada al pedido de fondo

5.1.2 REGISTRO DE PAGOS

1- Descarga del reporte de pagos.

Una vez completado el pago por secretaría general, la administrativa debe "descargar" el comprobante de pago. Este comprobante de pago se sube al sistema de SUAF. La administrativa de la Sala de Control y gestión debe descargar un documento de excel desde dicho sistema, llamado "reporte" donde figuran todos los pedidos de fondo que hicieron o mandaron desde la sala de control y gestión. Cuando se descarga dicho reporte, se verifica si en el estado figura "Pago".

2-Registro del pago

Para realizar el proceso, la administrativa de la sala debe acceder a la carpeta correspondiente del juicio en el siiprot, entra a la pantalla llamada "pedido de fondo" / pestaña "pago"/ en la ventana llamada "detalle" debe cargar el número de pago y la fecha en la cual se pagó. Esta información se debería encontrar en el reporte emitido en el paso número uno. Se guarda y se cierra la ventana.

3-Alerta de carga de pago automático

Al abogado le llega dicha alerta en el siiprot de pago registrado. Es decir, que el abogado de la Sala correspondiente recibe una alerta de que se ha cargado el pago que solicitó en el pedido de fondo.

<i>REVISADO Por:</i>	<i>APROBADO por:</i>	<i>Fecha:</i>

Documento en papel No Controlado. Documento Vigente solo en formato PDF.

La presente documentación es confidencial y de uso interno de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba

 Procuración del Tesoro  CÓRDOBA <small>Equilibrio y Justicia</small>	Procedimiento de Control y Gestión- Solicitud de pedidos de fondo	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/2025

6.0 DOCUMENTOS DEL PROCESO

- Sentencia
- Resoluciones del tribunal
- Planilla del pedido de fondo
- Decreto de aprobación de planilla
- Constancia de CBU de la cuenta judicial.
- Certificado de firmeza
- Formulario f37

7.0 HISTORIAL DE REVISIONES

Revisión	Fecha	Descripción

<i>REVISADO Por:</i>	<i>APROBADO por:</i>	<i>Fecha:</i>

Documento en papel No Controlado. Documento Vigente solo en formato PDF.

La presente documentación es confidencial y de uso interno de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba

 Procuración del Tesoro  CÓRDOBA	Procedimiento de Control y Gestión- Rendiciones de Embargo	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/2025

1.0 OBJETO

Dicho procedimiento tiene como objetivo describir los procesos que ocurren dentro del Área de Control y Gestión de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba, el cual tiene como propósito llevar a cabo procesos administrativos.

2.0 ALCANCE

El siguiente procedimiento tendrá el alcance los siguientes subprocesos dentro del procedimiento: Registro de embargos, rendiciones de cuentas y detección de doble pago.

3.0 RESPONSABILIDADES

Los responsables de llevar a cabo los procesos dentro de la sala son el jefe de Área de Control y Gestión y el personal administrativo.

El jefe de Área Control y Gestión tiene las siguientes responsabilidades:

- Asistir, asesorar y mantener informado al Procurador del Tesoro en todo lo atinente al personal, necesidades de insumos, funcionamiento y mantenimiento del edificio asignado a la Procuración del Tesoro.
- Coordinar, gestionar y supervisar en el ámbito del edificio asignado a la Procuración del Tesoro, todo lo atinente a la administración integral de los recursos humanos del organismo, el mantenimiento edilicio, la provisión de insumos para su normal funcionamiento, información a la Fiscalía del estado las novedades mensualmente.
- Coordinar y supervisar las tareas del archivo de la Procuración del Tesoro, en todo lo relativo a control de carpetas internas, expedientes administrativos de pedidos de fondo rendidos y aprobados por el Tribunal de Cuentas, registro de resoluciones aprobatorias de rendiciones de cuentas, etc.
- Coordinar, supervisar, controlar y autorizar los pedidos de fondo transmitidos por las distintas Salas, como así también la solicitud de información necesaria para la rendición de cuentas de los expedientes de pedidos de fondo y los derivados de los embargos.
- Elaborar, bajo las pautas fijadas por el Gobierno de la Provincia, el Proyecto de Presupuesto Anual, correspondiente a los juicios en curso y la solicitud de ampliación de crédito presupuestario, en caso de que sea inferior a la ejecución real.
- Coordinar, supervisar e informar sobre la obligación de los abogados de cada Sala, de controlar los saldos de las cuentas judiciales, y de la devolución de los remanentes no utilizados a ejecución de presupuestos.
- Coordinar la relación con la Caja de Abogados, para proveer de forma continua, la información correspondiente a los depósitos realizados a la misma, para la correcta imputación con las causas y abogados participantes en el juicio.
- Coordinar, gestionar y supervisar las acciones de la biblioteca del organismo.

El cuerpo administrativo del siguiente procedimiento deberá cumplir con lo que se dicta en cuerpo normativo unificado del sistema integrado de administración financiera emitido por el Ministerio de Finanzas de la Provincia de Córdoba.

Específicamente lo que dicta el **capítulo número tres** “procedimiento para embargos en juicios contra el estado provincial”.

REVISADO Por:	APROBADO por:	Fecha:





4.0 FLUJOGRAMA

A continuación, se presentan los flujogramas representativos del proceso.

AREA CONTROL Y GESTION- RENDICIONES DE EMBARGO- REGISTRO DE EMBARGO			
Quien	Tarea	Receptor	Formato / Sistema
<div>Tesoreria de la provincia</div> <div>Administrativo del área control y gestión</div>	Envio de archivo recopilado de embargos diarios	Administrativo de área control y gestión	Mail
	Carga del embargo	Abogado responsable de la causa	SIIPROT
	Confirmacion de procedencia de embargos	Tesoreria de la provincia	Mail
	Verificar la existencia de pedido de fondo		SIIPROT
	Completa el "informe diario de embargos"	Procuracion del tesoro	carpeta de red= grupos procu/ firma digital/ embargos/ archivo excel "informe diario de embargos "

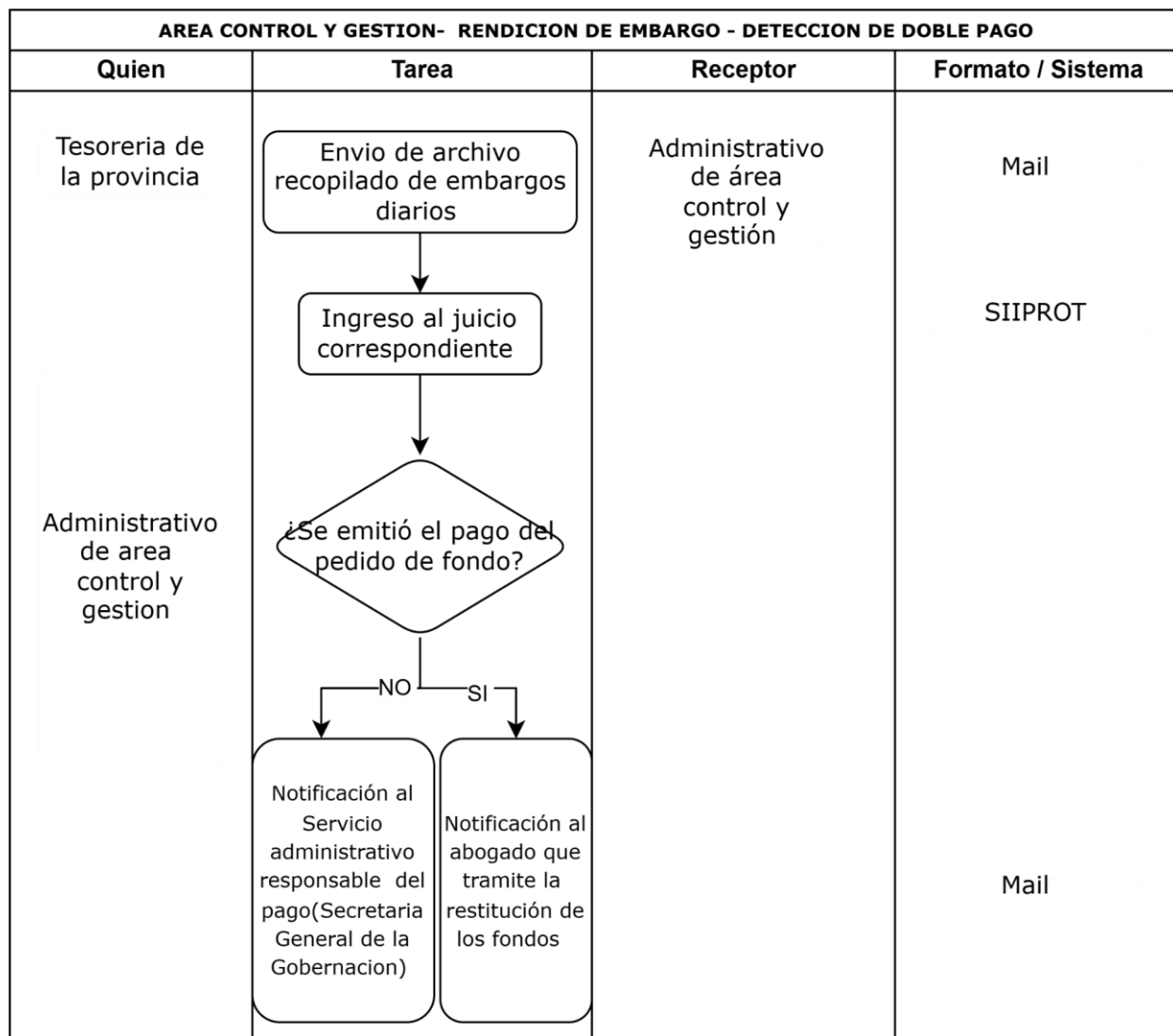
<i>REVISADO Por:</i>	<i>APROBADO por:</i>	<i>Fecha:</i>

 Procuración del Tesoro  CÓRDOBA Procuración del Tesoro	Procedimiento de Control y Gestión- Rendiciones de Embargo	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/2025

AREA CONTROL Y GESTION- RENDICIONES DE EMBARGO- RENDICION DE CUENTAS			
Quien	Tarea	Receptor	Formato / Sistema
Administrativo de area control y gestion	<div>Carga de documentacion</div>	Directora de administracion de secretaria general	TRIDI
	<div>Descarga el formulario de rendicion</div>		Escritorio / Carpeta"Para firmar quinteros "
	<div>Guarda el formulario para la firma</div>		
	<div>Descarga del formulario firmado</div>	Tribunal de cuentas	
	<div>Carga del formulario firmado</div>		

REVISADO Por:	APROBADO por:	Fecha:

 Procuración del Tesoro Procedimiento de Control y Gestión- Rendiciones de Embargo	P 01	
	Revisión 00	
	Vigencia: 15/03/2025	



5.DESCRIPCIÓN DE RENDICIONES DE EMBARGO

5.1 REGISTRO DE EMBARGOS

1-Envío de archivo recopilado de los embargos diarios - Consultando procedencia

Desde Tesorería de la provincia envían diariamente por medio de correo electrónico un listado de los embargos que recibió en el día de la fecha.

2-Carga del embargo.

3-Confirmación de la procedencia del embargo

En el mismo mail, se le confirma a Tesorería de la Provincia, cuales son los embargos que

REVISADO Por:	APROBADO por:	Fecha:

 Procuración del Tesoro  CÓRDOBA	Procedimiento de Control y Gestión- Rendiciones de Embargo	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/2025

corresponden a la Procuración del Tesoro.

4-Verificar la existencia de pedido de fondo

Se verifica si se ha realizado el pedido de fondo para la causa que se ha embargado. Este procedimiento se realiza para evitar un doble pago.

5-Completado de "informe diario de embargos":

5.2 RENDICIÓN DE CUENTAS

1- Carga de documentación

El administrativo del área de Control y Gestión es encargado de cargar al sistema TRIDI, la siguiente documentación cumpliendo con el Inciso F del Artículo 28 de la Resolución 132 del Tribunal de Cuentas de la Provincia de Córdoba:

- Oficio de embargo, con mención del juzgado interviniente y de los autos judiciales correspondientes
- Las sentencias y/o resoluciones judiciales certificadas, de las que surja en forma clara e indubitada de la obligación sobre el Estado Provincial, comunicando si se iniciaron gestiones para obtener fondos mediante algún instrumento de pago. Dicha sentencia se obtiene en el sistema SAC
- Comprobante del débito bancario firmado por Jefe de sección o Superior de la Tesorería General

2-Descarga el formulario de rendición:

3-Guardado del formulario de rendición para la firma

4-Descarga el formulario de rendición y carga en el TRIDI **ya firmado**.

5.3 DETECCIÓN DE DOBLE PAGO

1-Envío de archivo recopilado de los embargos diarios.

Cuando se recepciona el archivo de los embargos diarios que informa Tesorería General (Hoy Ministerio de Finanzas-o quien haga a sus veces) y carga de los mismos en el SIIPROT

2- Ingreso al juicio:

El administrativo del área control gestión, ingresa al juicio correspondiente para la carga del embargo en el Sistema de la Procuración del Tesoro (en la pestaña económicos).

Allí, en la misma pestaña, se verifica la existencia o no de pedido de fondos, observando que pueden darse los siguientes supuestos:

1- Que NO exista ningún pedido de fondos que pueda ser relacionado con el embargo en tiempo y/o monto. La tarea concluye con el registro del embargo.

2- Que exista un pedido de fondos por un monto igual o similar, en un lapso más o menos cercano al embargo. En esta situación se deberá proceder de la siguiente manera:

REVISADO Por:	APROBADO por:	Fecha:

 Procuración del Tesoro  CÓRDOBA	Procedimiento de Control y Gestión- Rendiciones de Embargo	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/2025

a) Para el caso en el cual se detecte que el pedido de fondos NO se ha depositado en el juicio (información que se verifica en SUAF-sistema único de Administración Financiera) se debe informar al Servicio Administrativo –Secretaría General de la Gobernación, o quien haga a sus veces – que NO corresponde depositar en virtud del embargo (evitando el doble pago).

b) Para el caso en el cual se compruebe que el pedido de fondos SI ha sido depositado (generalmente de manera simultánea al embargo- o con algunos días de diferencia) se procede a informar por mail al abogado que lleva la causa para que tramite la restitución a la Cuenta de Ejecución de Presupuesto del remanente de la cuenta judicial una vez canceladas todas las acreencias del juicio. Luego se procederá a incorporar a la rendición de cuentas la información de la restitución.

6.0 DOCUMENTOS DEL PROCESO

- Oficio del embargo
- Extracto bancario
- Rendición judicial
- Formulario de rendición



7.0 HISTORIAL DE REVISIONES

Revisión	Fecha	Descripción

<i>REVISADO Por:</i>	<i>APROBADO por:</i>	<i>Fecha:</i>

Documento en papel No Controlado. Documento Vigente solo en formato PDF.

La presente documentación es confidencial y de uso interno de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba

 Procuración del Tesoro  CÓRDOBA	Procedimiento de INTERIOR	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/2025

1.0 OBJETO

Dicho procedimiento tiene como objetivo describir los procesos que ocurren dentro del área Interior de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba, el cual tiene como propósito representar al Superior al Gobierno de la Provincia de Córdoba en los conflictos judiciales con asiento en las circunscripciones del interior de la Provincia de Córdoba en el que éste sea parte.

2.0 ALCANCE

El siguiente procedimiento tendrá el alcance desde el proceso de actuación administrativa que ocurre dentro de la sala Interior.

3.0 RESPONSABILIDADES

La Mesa de Entrada de la Procuración será la encargada de la recepción de todos los documentos, expedientes y cédulas que ingresan por SUAC y en formato papel.

Los directores tienen la responsabilidad de distribuir las distintas cédulas a las diversas salas.

El Jefe de Sala del Interior con asiento en la Ciudad de Córdoba tiene la responsabilidad de enviar las cédulas respecto a juicios que tramitan en las localidades de Villa María, Oliva, Río Cuarto, Laboulaye, Huinca Renancó y La Carlota; a los Jefes de Área de dichas localidades para que ellos luego puedan asignar el abogado que patrocinará a la Provincia en estos juicios. Mientras que si se recepciona juicios que sean de otras localidades, el jefe de Sala Interior con asiento en la Ciudad de Córdoba asignará a los abogados que llevarán dichos juicios.

Los abogados asignados son los encargados de elaborar los escritos judiciales para que luego puedan ser revisados y corregidos por el Jefe de Sala. Deben controlar los plazos procesales y el seguimiento de la causa.

El Procurador es el encargado de firmar los escritos judiciales, por tener la delegación de facultades del Fiscal de Estado (cfr. Ley 7284).

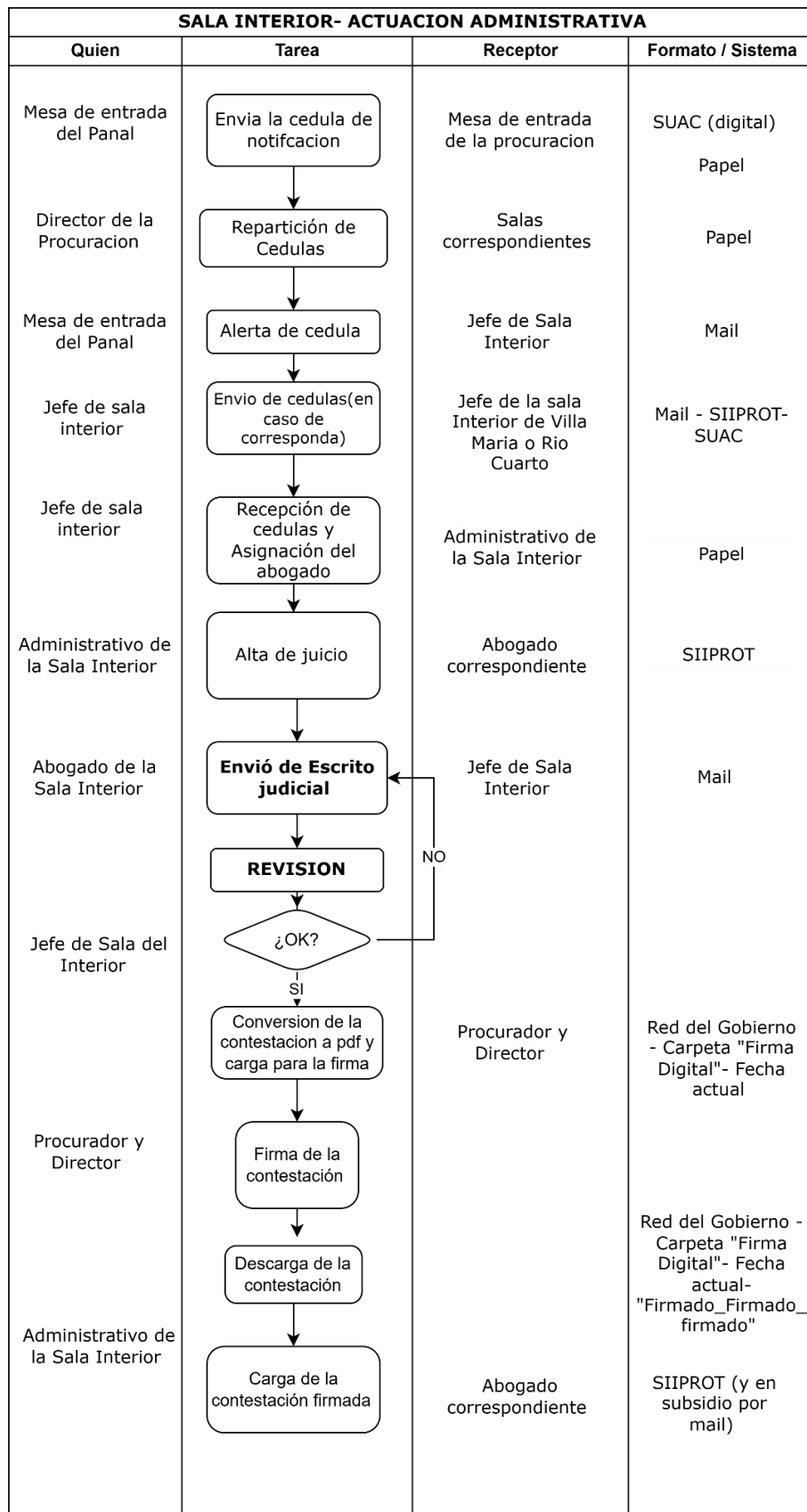
El personal administrativo tendrá la responsabilidad del cumplimiento de tareas operativas de oficina.

4.0 FLUJOGRAMA



A continuación, se presenta el flujograma que brinda una visión general sobre el proceso que se lleva a cabo en la Sala.

<i>REVISADO Por:</i>	<i>APROBADO por:</i>	<i>Fecha:</i>

 Procuración del Tesoro  CÓRDOBA República Argentina	<h1>Procedimiento de INTERIOR</h1>	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/2025



REVISADO Por:	APROBADO por:	Fecha:

 Procuración del Tesoro  CÓRDOBA	Procedimiento de INTERIOR	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/2025

5.0 DESCRIPCIÓN

1-Recepción de cédulas:

Se recepciona la cédula de notificación proveniente de Casa de Gobierno. Cuando se recepciona una cédula que corresponde a una localidad de Villa Maria o Río Cuarto, se debe enviar a los jefes correspondientes de dichas localidades por medio de correo electrónico, por sistema de SIIPROT y por SUAC (en el caso que además de “cédula papel” , se haya notificado electrónicamente por esa vía, desde Casa de Gobierno).

2-Recepción de alerta de cédula de notificación:

Desde la mesa de entradas se le envía la notificación por medio de correo, al Jefe de Sala Interior de que les subieron una cédula al suac.

3-Asignación de causa a los abogados.

Cada Jefe de sala, asigna el abogado que llevará el juicio.

4-Alta de juicio:

El administrativo de la sala es el encargado de digitalizar el documento en papel y subirlo al siiprot. Dicho documento se lo asigna al abogado correspondiente que el jefe de sala anteriormente designó en el expediente digital (y/o papel).

5-Envío de la contestación de la demanda.

El abogado es responsable de enviar al Jefe de Sala la contestación de la demanda en formato digital, en un documento Word, por medio de correo electrónico.

6-Conversión del documento de demanda (y/o escritos) y firma.

El jefe de Sala una vez que aprueba la contestación, convierte ésta en pdf y lo firma.

7-Subida para la firma:

8-Carga de contestación de demanda.

6.0 DOCUMENTOS DEL PROCESO

- Cedula de notificacion.
- Proyecto(contestación de la demanda)

<i>REVISADO Por:</i>	<i>APROBADO por:</i>	<i>Fecha:</i>

Documento en papel No Controlado. Documento Vigente solo en formato PDF.




La presente documentación es confidencial y de uso interno de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba

   Procuración del Tesoro	Procedimiento de INTERIOR	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/2025

7.0 HISTORIAL DE REVISIONES

Revisión	Fecha	Descripción

REVISADO Por:	APROBADO por:	Fecha:

 Procuración del Tesoro  CÓRDOBA 	Procedimiento de SALA LABORAL- Actuación administrativa	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/2025

1.0 OBJETO

Dicho procedimiento tiene como objetivo describir los procesos que ocurren dentro del área laboral de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba, el cual tiene como propósito apelar ante los conflictos judiciales que puedan ocurrir entre los ciudadanos y el Estado de la Provincia de Córdoba

2.0 ALCANCE

El siguiente procedimiento tendrá el alcance desde el proceso de actuación administrativa que ocurre dentro de la sala Laboral.

3.0 RESPONSABILIDADES

La Mesa de Entrada de la Procuración será la encargada de la recepción de todos los documentos, expedientes y cédulas que ingresan por CIDI (Plataforma de expediente digital) y en formato papel.

Los directores tienen la responsabilidad de distribuir las distintas cédulas a las diversas salas.

El jefe de Sala Laboral tiene las siguientes responsabilidades:

- Organizar y coordinar las tareas, tanto judiciales como administrativas de los abogados y auxiliares de la Sala,
 - Distribuir adecuadamente y equitativamente los juicios ingresados.
 - Definir y colaborar en las estrategias jurídicas procesales para la defensa en juicio de los Intereses del Estado.
 - Controlar y visar las presentaciones a efectuarse por parte de los letrados, procurar la suscripción de los mismos y el seguimiento de la materialización de dichas presentaciones.
- Cumplir y hacer cumplir los diversos requerimientos de la superioridad.

Mientras que los abogados son los encargados de elaborar las contestaciones de las demandas para que luego puedan ser revisadas y corregidas por el Jefe de Sala , controlan los plazos procesales, también tienen como responsabilidad presentar a tiempo y forma las presentaciones

El Procurador es el encargado de firmar los proyectos elaborados por los abogados.

Los administrativos tendrán la responsabilidad del cumplimiento de tareas operativas de oficina.

4.0 FLUJOGRAMA

A continuación, se presenta el flujograma que brinda una visión general sobre el proceso que se lleva a cabo en la Sala.

<i>REVISADO Por:</i>	<i>APROBADO por:</i>	<i>Fecha:</i>



Procuración del
Tesoro



CÓRDOBA
Provincia de Córdoba
Argentina

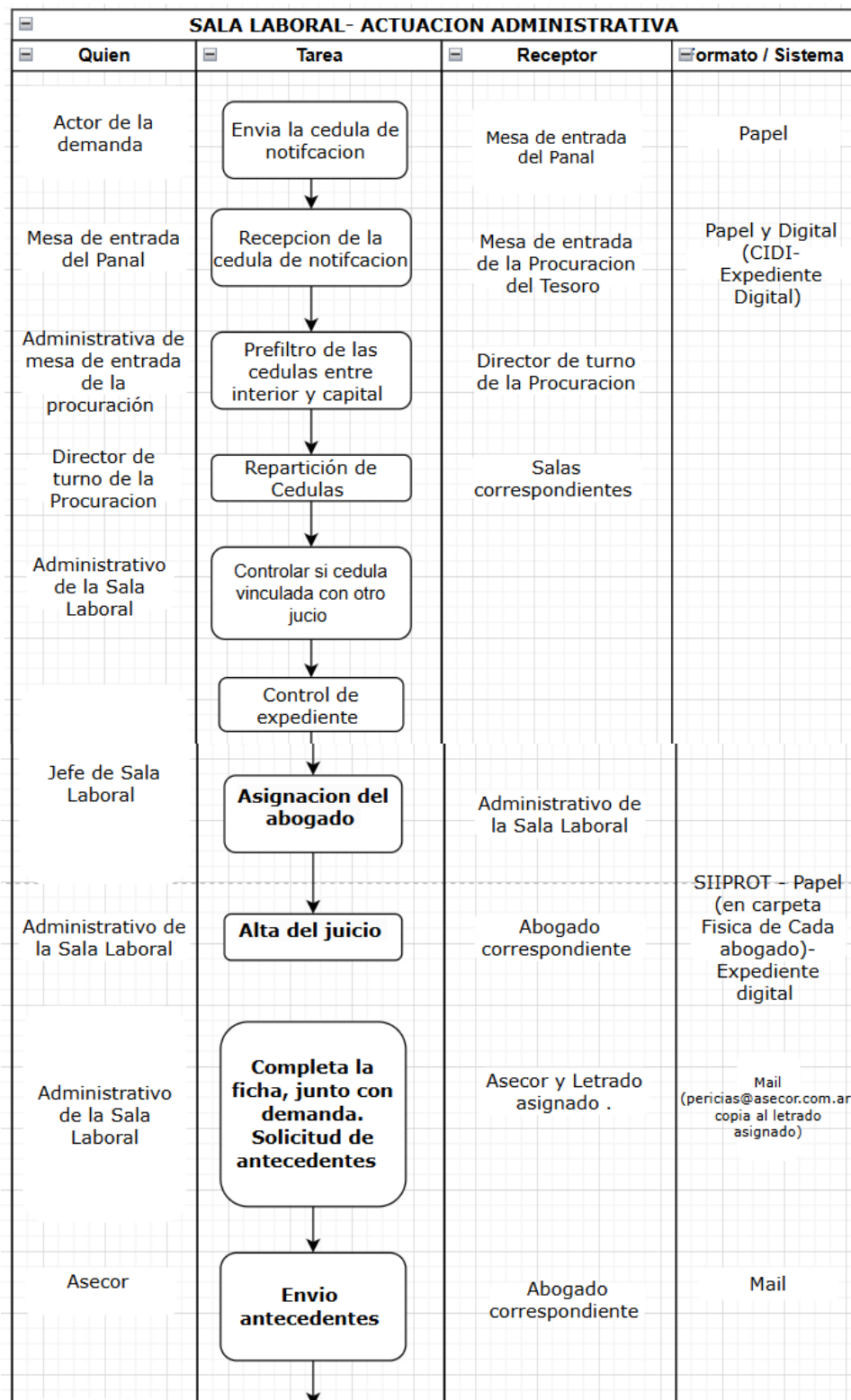
Procuración del Tesoro

Procedimiento de SALA LABORAL- Actuación administrativa

P 01

Revisión 00

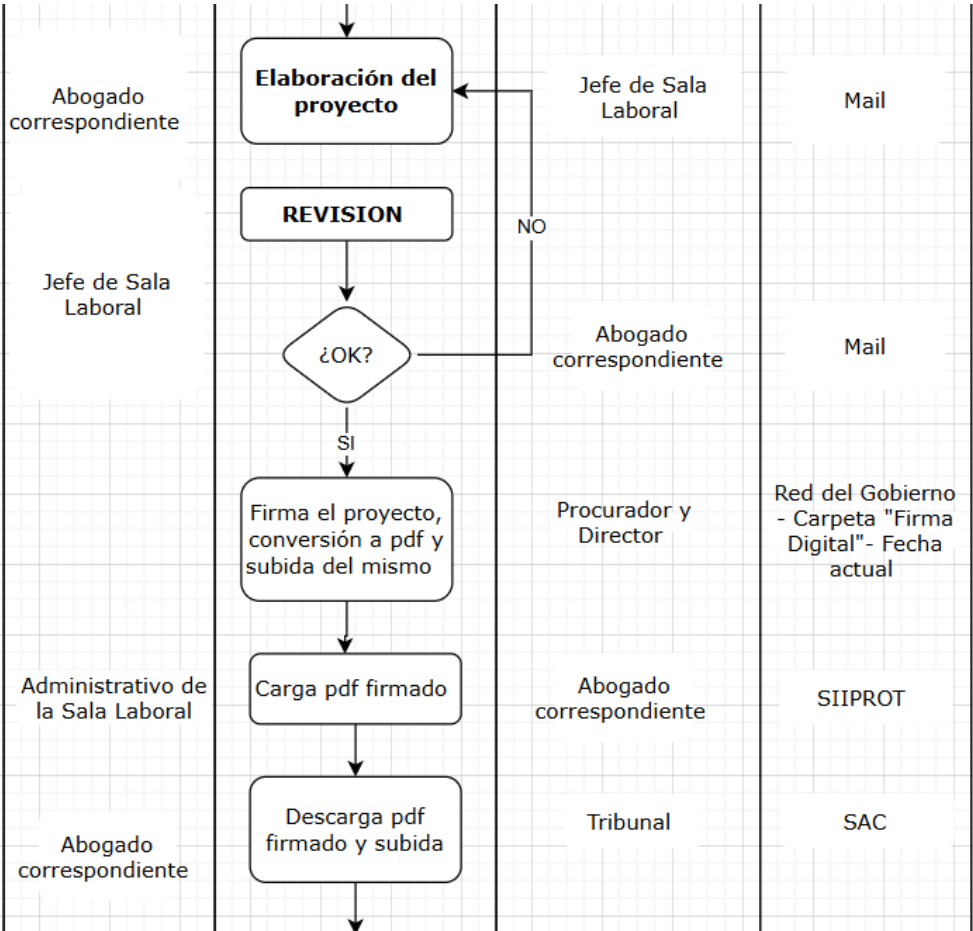
Vigencia: 15/03/2025





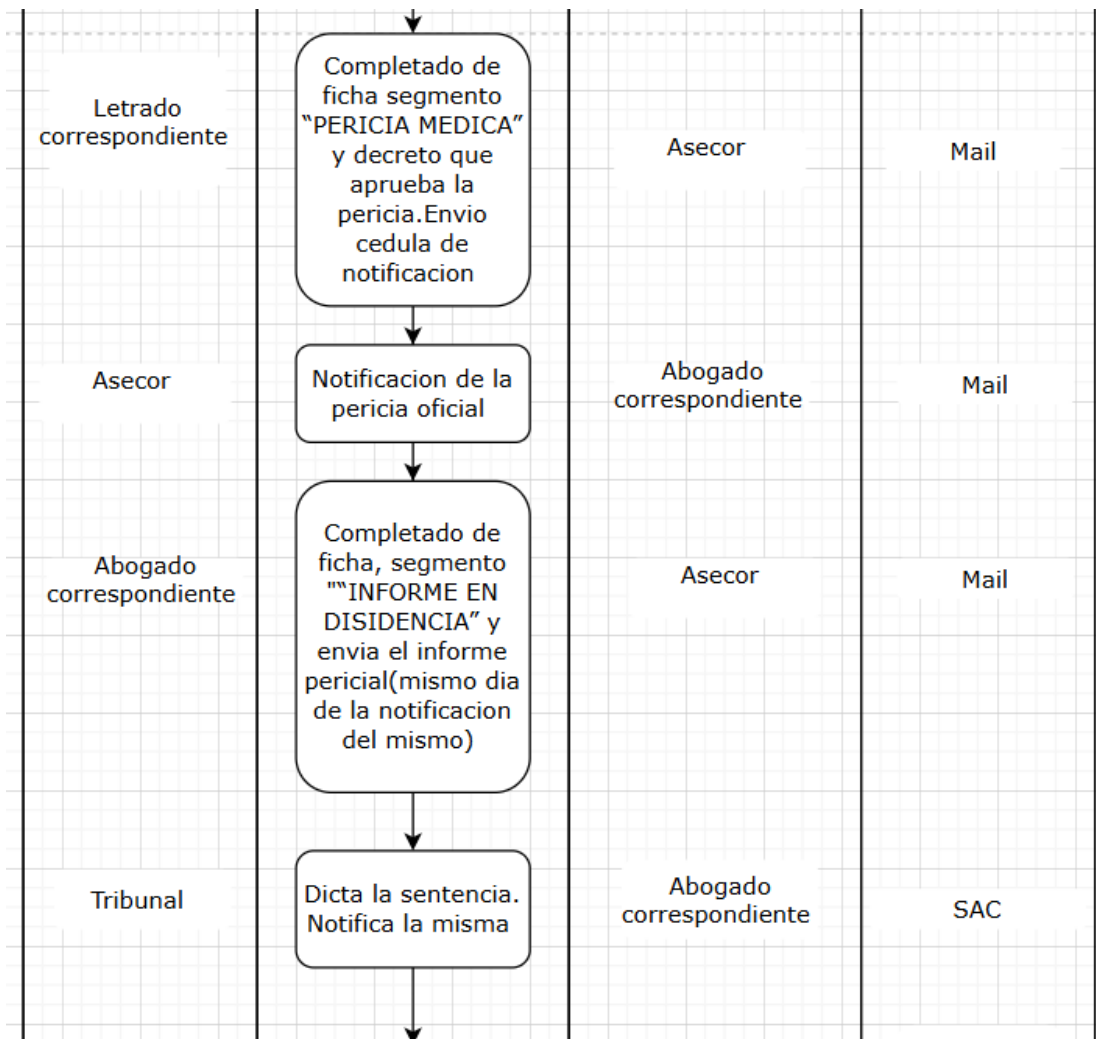
REVISADO Por:	APROBADO por:	Fecha:

Documento en papel No Controlado. Documento Vigente solo en formato PDF.


La presente documentación es confidencial y de uso interno de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba

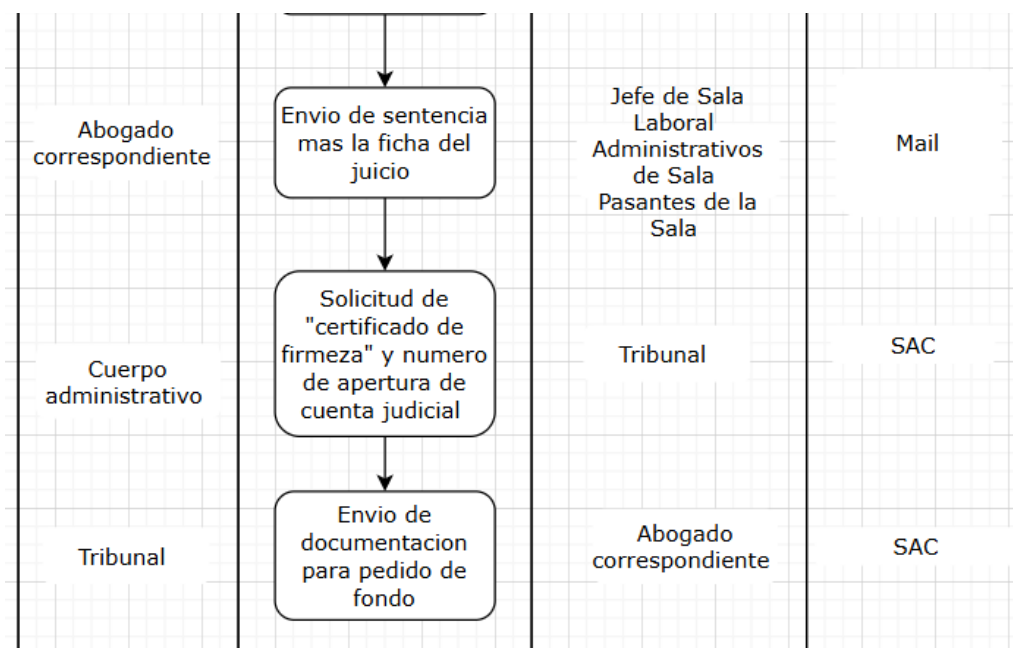


 Procuración del Tesoro  CÓRDOBA Procuración del Tesoro	Procedimiento de SALA LABORAL- Actuación administrativa	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/2025



REVISADO Por:	APROBADO por:	Fecha:

 Procuración del Tesoro Procuración del Tesoro	Procedimiento de SALA LABORAL- Actuación administrativa	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/2025



5.0 DESCRIPCIÓN:

En el siguiente apartado se describe el proceso que se lleva a cabo en la sala laboral:

1- Actora de la demanda envia la cédula notificación:

La actora de la demanda envía en formato papel la cédula de notificación a la Mesa de Entrada del Panal, el cual este es el domicilio legal del estado provincial. Un administrativo del panal es encargado de digitalizar la cédula de notificación y subirla a la plataforma de Expediente Digital(CIDI), del estado.

2-Recepción de Cédula de notificación:

La cédula de notificación se recepciona en la mesa de entrada de la Procuración en formato papel, mientras que en formato digital proviene del sistema de CIDI(Expediente digital) de la Mesa de entrada del Panal al CIDI (Expediente digital) de la Mesa de entrada de la Procuración.

3-Prefiltro de cédulas entre interior y capital:

La encargada administrativa de la mesa de entrada de la Procuración del Tesoro es encargada de realizar un prefiltro de las cédulas de notificación que provienen en formato Papel. Estas son entregadas a ella por medio de un cadete que proviene del Panal. Lo que hace es realizar un prefiltro entre cédulas que corresponden a la ciudad de Córdoba o al interior. Para que luego los Directores correspondientes puedan dividir las cédulas correspondientes para cada sala.



4-Repartición de las cédulas entre las salas:

El Director que se encuentre de turno en la Procuración el día presente que llegan las cédulas de notificación es el encargado de realizar la repartición a las diversas salas.

5- Prefiltro de cédulas de la Sala Laboral:

La administrativa de la Sala Laboral, al momento de que ingresa las cédulas de notificación en La Sala es encargada de realizar un prefiltro para poder relevar si la cédula de notificación tiene relación con algún juicio que se encuentra activo en la Sala Laboral.

REVISADO Por:	APROBADO por:	Fecha:

 Procuración del Tesoro  CÓRDOBA	Procedimiento de SALA LABORAL- Actuación administrativa	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/2025

6-Entrega de cédulas:

La administrativa de la Sala Laboral hace entrega de las Cédulas de notificación a la Jefe de la Sala Laboral.

7-Control del expediente y asignación del abogado.

El jefe de Sala Laboral una vez que controla los expedientes, es encargado de asignar al abogado que va a llevar el juicio que ingresó a la sala. Luego a los que se encuentran en formato papel se los entregó nuevamente a la administrativa para que lo coloque en cada carpeta que tiene el abogado con todos los expedientes de los juicios que van llevando dentro de la Sala.

8-Alta del juicio:

El administrativo de la Sala realiza el alta del Juicio en el sistema de SIIPROT. Es decir que sube el juicio a este sistema para que le llegue una notificación al abogado de que se le ha asignado el mismo. También la administrativa tiene acceso a la plataforma de CIDI(Expediente digital) donde de igual manera se le asigna al abogado el juicio correspondiente.

9-Juicio asignado:

Ya se encuentra el juicio asignado a cada abogado, el mismo tendrá pleno conocimiento de que se le asignado el mismo ya que contiene tres alertas distintas, a través del sistema de SIIPROT, de formato de expediente digital y en formato papel en su carpeta.

10-Realización de ficha. Junto con la demanda y solicitud de antecedentes

El administrativo de la Sala Laboral debe realizar la ficha, completar los segmentos “datos de la demanda” y “datos del actor” y enviar la misma al Asecor con copia al letrado. El letrado correspondiente debe guardar la ficha para continuar completando datos en las etapas oportunas. Debe enviar la ficha junto con la demanda, solicitando los antecedentes.

11-Envío de todos los antecedentes

El Asecor le enviará todos los antecedentes al abogado para poder contestar la demanda en el plazo consignado en la ficha.

12-Elaboración del proyecto (defensa del juicio)

El abogado correspondiente elabora el proyecto en formato digital en Word, ya que tiene los antecedentes enviados por el Asecor y se lo envía vía email al Jefe de Sala Laboral. En el asunto del mail debe colocar obligatoriamente la fecha de vencimiento según el art 806.

13-Evaluación del proyecto:



La Jefe de Sala Laboral es encargada de evaluar cómo el abogado ha desarrollado la defensa del juicio por medio del correo electrónico enviado por el abogado. Las correcciones que habrá que hacerle al proyecto las redacta en el cuerpo del mail, y en el asunto del mismo le coloca el siguiente nombre: “Word Modificado- Número de expediente correspondiente a dicho juicio”.

14-Aprobado el proyecto:

Una vez que se encuentra abogado el proyecto, la Jefe de Sala Laboral en el asunto del mail coloca el siguiente nombre: “A la firma-Fecha de vencimiento del juicio”.

15-Subida del proyecto y conversión a pdf:

REVISADO Por:	APROBADO por:	Fecha:

 Procuración del Tesoro  CÓRDOBA	Procedimiento de SALA LABORAL- Actuación administrativa	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/2025

El administrativo de la Sala Laboral es el encargado de convertir en pdf el proyecto, ya que el mismo se encuentra en formato word. Este proceso se debe llevar a cabo ya que es necesario para subirlo a la carpeta de firma digital que se encuentra en la siguiente ruta: EQUIPO/GRUPO R/PROCURACIÓN DEL TESORO/FIRMA DIGITAL/ DIA DE FECHA ACTUAL.

Esto quiere decir que dentro de la carpeta "Firma Digital" se encuentra una carpeta que tiene el nombre del día actual. En esta carpeta el administrativo es encargado de subir el proyecto para que lo pueda firmar el Procurador y el Director.

16-Carga pdf firmado

El administrativo de la Sala Laboral carga el pdf(proyecto) firmado por el Jefe de Sala, Procurador y Director en el SIIPROT del abogado correspondiente

17-Descarga pdf firmado y subida del mismo.

El abogado descarga archivo firmado y lo sube al SAC.

18- Completado de ficha segmento "PERICIA MÉDICA",y decreto que aprueba la pericia junto con la cédula de notificación.

Dicho paso se lleva a cabo luego de diversos procesos judiciales.

19-Notificación la pericia oficial

Asecor notifica la pericia oficial al abogado.

20-Completado de ficha, segmento "INFORME EN DISIDENCIA" y envía el informe pericial (mismo día de la notificación del mismo).

Obligatoriamente el abogado debe enviar la ficha y el informe el mismo día el cual el Asecor le envió la pericia oficial

21-Finalización del juicio. Dicta la sentencia:

Una vez que finaliza el juicio, el Tribunal lo notifica por medio del SAC al abogado que lleva el mismo.

22-Envío de sentencia más la ficha del juicio:

Notificada la sentencia, el mismo día el letrado deberá enviar el pdf de la sentencia extraída de www.justiciacordoba.gov.ar más la ficha del juicio. **Se debe cumplir lo establecido en el protocolo(procedimiento) de pedido de fondo.**

Lo que debe consignar en el cuerpo del mail, será lo siguiente:

a.-Fecha de firmeza de la resolución.

b.- Si en la sentencia no está determinado el monto del capital y honorarios de los letrados, Pero si están cuantificados los honorarios de los peritos, aclarar que corren dos plazos del art. 806 CPCC distintos.



- Cuando se determine el monto del capital y los honorarios enviar el Auto y la fecha de vencimiento, conforme se detalla supra.

c.- Actualizaciones de planillas: Enviar todas las resoluciones necesarias a fin de que el auxiliar administrativo pueda confeccionar el pedido de fondos.

23-Solicitud de "certificado de firmeza" y número de cuenta de apertura de cuenta judicial

Una vez que finaliza el juicio, el cuerpo administrativo es encargado de solicitar el documento de "certificado de firmeza" al Tribunal por medio del SAC y el número de apertura de cuenta judicial

<i>REVISADO Por:</i>	<i>APROBADO por:</i>	<i>Fecha:</i>

 Procuración del Tesoro  CÓRDOBA	Procedimiento de SALA LABORAL- Actuación administrativa	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/2025

24-Envío de documentación para pedido de fondo:

El cuerpo administrativo es el encargado de subir cierta documentación para realizar el pedido de fondo. Mientras que el abogado es responsable de controlar que se haya subido de manera correcta la documentación.

También se carga el decreto o auto que aprueba la liquidación. Este decreto de igual manera es emitido por el Tribunal y se emite por SAC.

6.0 DOCUMENTOS DEL PROCESO

- Cedula de notificacion
- Proyecto(contestación de la demanda)
- Certificado de firmeza

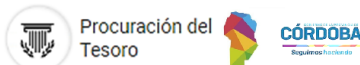
7.0 HISTORIAL DE REVISIONES

Revisión	Fecha	Descripción

<i>REVISADO Por:</i>	<i>APROBADO por:</i>	<i>Fecha:</i>

Documento en papel No Controlado. Documento Vigente solo en formato PDF.

La presente documentación es confidencial y de uso interno de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba

 Procuración del Tesoro	Procedimiento de CIVIL- Pedido de Fondo	P 05
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/205

1.0 OBJETO

Establecer los lineamientos para la correcta implementación y control de los procesos de la Sala Civil.

2.0 ALCANCE

El presente documento establece el marco referencial para el proceso de Pedido de Fondo.

3.0 RESPONSABILIDADES

Los abogados tendrán la responsabilidad de solicitar al Tribunal la documentación certificada correspondiente a los fines de iniciar el trámite administrativo de pedido de fondos, en los plazos que establece el art. 806 del CPCC, cumpliendo con todas las tareas definidas en el presente procedimiento.

Dentro de dicho procedimiento los abogados tendrán la responsabilidad de solicitar al Tribunal la documentación certificada correspondiente a los fines de iniciar el trámite administrativo de pedido de fondos, en los plazos que establece el art. 806 del CPCC.

El Jefe de Sala de lo Civil tiene que controlar y aprobar el pedido de fondo realizado por el abogado.

Una vez que se ha informado vía email y mediante el sistema SiiProt desde la Sala Control y gestión, el depósito de los fondos, el abogado debe imputar el pago y notificar a la contraparte del depósito en el SAC.

Los administrativos tendrán la responsabilidad del cumplimiento de tareas operativas de oficina.



4.0 FLUJOGRAMA

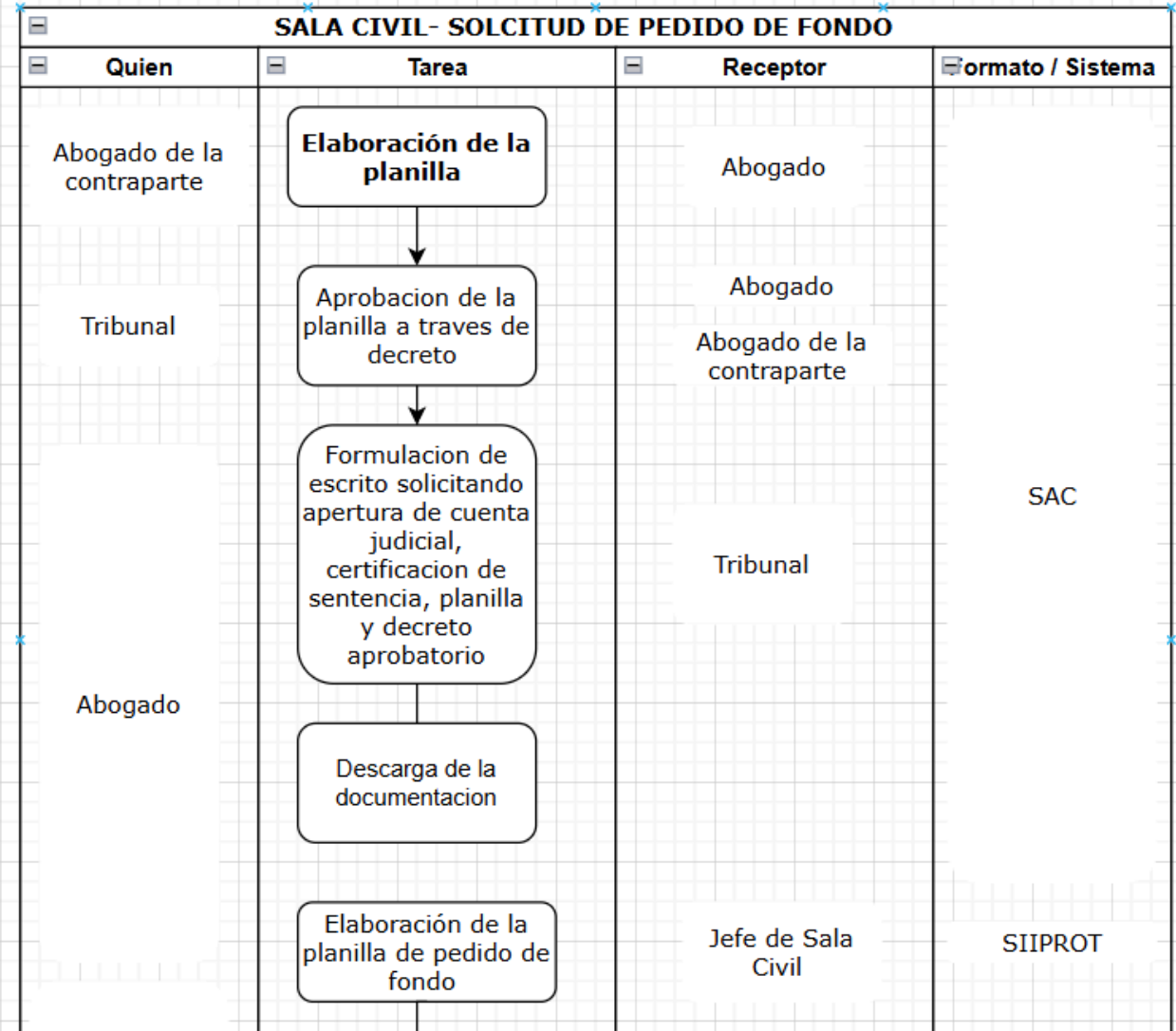
A continuación, se presenta el flujograma representativo del proceso:

<i>REVISADO Por:</i>	<i>APROBADO por:</i>	<i>Fecha:</i>

Documento en papel No Controlado. Documento Vigente solo en formato PDF.

La presente documentación es confidencial y de uso interno de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba



 Procuración del Tesoro  CÓRDOBA <small>República Argentina</small>	Procedimiento de CIVIL- Pedido de Fondo	P 05
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/205

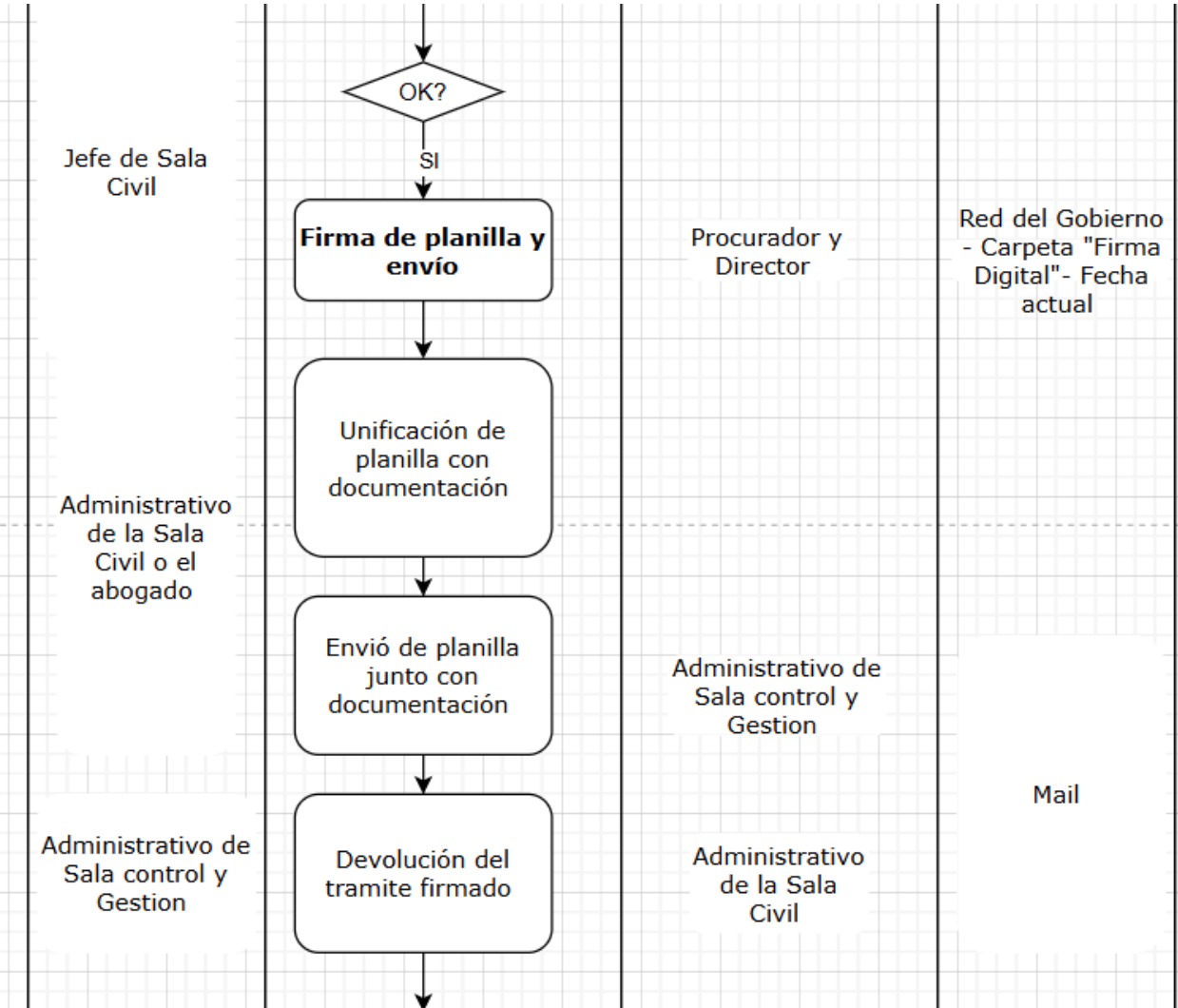


REVISADO Por:	APROBADO por:	Fecha:

Documento en papel No Controlado. Documento Vigente solo en formato PDF.

La presente documentación es confidencial y de uso interno de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba



 Procuración del Tesoro  CÓRDOBA <small>República Argentina</small>	Procedimiento de CIVIL- Pedido de Fondo	P 05
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/205

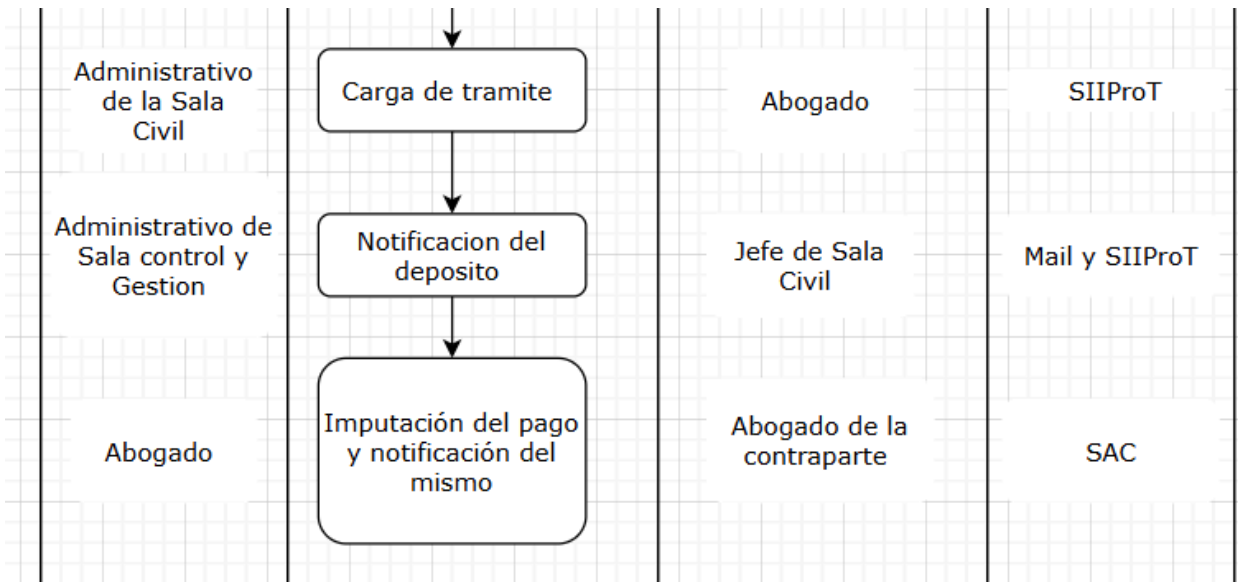


REVISADO Por:	APROBADO por:	Fecha:

Documento en papel No Controlado. Documento Vigente solo en formato PDF.

La presente documentación es confidencial y de uso interno de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba

 Procuración del Tesoro  CÓRDOBA <small>República Argentina</small>	Procedimiento de CIVIL- Pedido de Fondo	P 05
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/205



5.0 DESCRIPCIÓN

1- Elaboración de planilla

El abogado de la contraparte elabora la planilla donde se dicta la sentencia. Se la envía al abogado responsable del juicio por medio del sistema SAC.

2-Aprobación de planilla a través del decreto:

El Tribunal dicta un decreto aprobando la planilla confeccionada por la contraria.

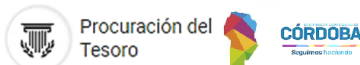
3-Formulación de escrito solicitando la apertura de una cuenta judicial y la certificación de sentencias, planilla y decreto:

El abogado responsable del juicio formula el escrito en el SAC solicitando al Tribunal la apertura de una cuenta judicial en el Banco de la Provincia de Córdoba y la certificación de firmeza de las resoluciones, planilla y decreto aprobatorio para poder proceder con el trámite de solicitud de pedido de fondos.

<i>REVISADO Por:</i>	<i>APROBADO por:</i>	<i>Fecha:</i>

Documento en papel No Controlado. Documento Vigente solo en formato PDF.

La presente documentación es confidencial y de uso interno de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba

 Procuración del Tesoro	Procedimiento de CIVIL- Pedido de Fondo	P 05
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/205

4-Descarga la documentación:

El abogado a través del SAC, debe descargar la documentación certificada por el tribunal, es decir, las resoluciones, planilla, decreto aprobatorio, certificado y constancia de CBU.

5-Elaboración de planilla de pedido de fondo:

Una vez que se encuentra reunida toda la documentación descargada del SAC, el abogado responsable de la causa formula la planilla de pedido de fondo en el sistema SIIPROT.

6-Imprime la planilla de pedido de fondo:

Dicha planilla se debe imprimir en formato papel y también enviar de manera digital por medio de correo electrónico al Jefe de Sala Civil para que controle y firme la misma.

7-Unificación de planilla con la documentación:

El abogado o administrativo de la Sala Civil tiene la responsabilidad de unificar en un PDF la documentación descargada del SAC con la planilla de pedido de fondos firmada por el Jefe de Sala.

8-Envío de planilla junto con la documentación:

Una vez unificada la planilla con la documentación, el abogado o administrativo de la Sala Civil enviará un correo electrónico al administrativo de la Sala Control y Gestión, poniendo en conocimiento del inicio de trámite de pedido de fondos.

9-Devolución del trámite firmado

10-Carga de trámite.

Una vez efectuado el depósito, el administrativo de la Sala Control y Gestión debe informar mediante correo electrónico al Jefe de Sala Civil y SIIPROT.

11- Imputación del pago y notificación del mismo:

El abogado debe imputar el pago y notificar a la contraria del depósito.


6.0 DOCUMENTOS DEL PROCESO

- Certificación de sentencia
- Planilla
- Decreto de aprobación de la planilla
- Planilla de pedido de fondo

<i>REVISADO Por:</i>	<i>APROBADO por:</i>	<i>Fecha:</i>

Documento en papel No Controlado. Documento Vigente solo en formato PDF.

La presente documentación es confidencial y de uso interno de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba

 Procuración del Tesoro	Procedimiento de CIVIL- Pedido de Fondo	P 05
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/205

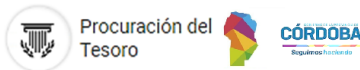
7.0 HISTORIAL DE REVISIONES

Revisión	Fecha	Descripción

<i>REVISADO Por:</i>	<i>APROBADO por:</i>	<i>Fecha:</i>

Documento en papel No Controlado. Documento Vigente solo en formato PDF.

La presente documentación es confidencial y de uso interno de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba

 Procuración del Tesoro	Procedimiento de CIVIL- Segunda Instancia	P 02
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/205

1.0 OBJETO

Establecer los lineamientos para la correcta implementación y control de los procesos de la Sala Civil.

2.0 ALCANCE

El presente documento establece el marco referencial para el proceso de Segunda Instancia.

3.0 RESPONSABILIDADES

El abogado en esta etapa, en caso de que la Sentencia arroje un resultado desfavorable tendrá la responsabilidad de presentar el recurso de apelación a efectos de que se eleve la causa a la Camara que resulte sorteada.

Tiene la responsabilidad de elaborar el escrito de expresión de agravios, elevarlo al Jefe de Sala Civil para su control y visado y presentarlo en el SAC en tiempo y forma.

El Jefe de Sala Civil tendrá la responsabilidad de revisar dichos escritos y firmarlos.

El Procurador y Director tendrán la responsabilidad de firmar los escritos.

El administrativo de Sala Civil tendrá la responsabilidad de controlar la carga de los escritos al sistema.



4.0 FLUJOGRAMA

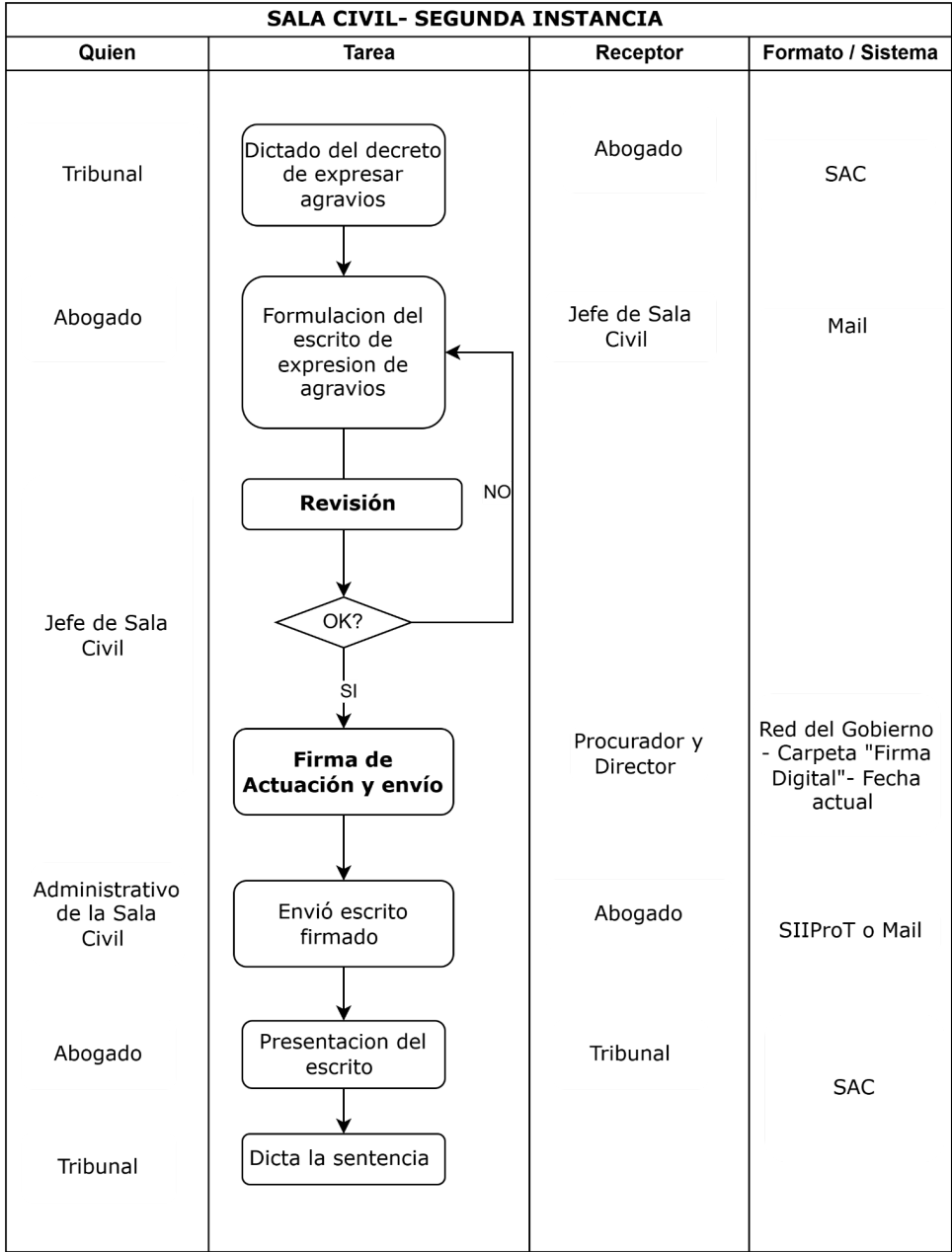
A continuación, se presenta el flujograma representativo del proceso:

<i>REVISADO Por:</i>	<i>APROBADO por:</i>	<i>Fecha:</i>

Documento en papel No Controlado. Documento Vigente solo en formato PDF.



La presente documentación es confidencial y de uso interno de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba

 Procuración del Tesoro  CÓRDOBA <small>República Argentina</small>	Procedimiento de CIVIL- Segunda Instancia	P 02
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/205



<i>REVISADO Por:</i>	<i>APROBADO por:</i>	<i>Fecha:</i>

Documento en papel No Controlado. Documento Vigente solo en formato PDF.
La presente documentación es confidencial y de uso interno de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba

 Procuración del Tesoro  CÓRDOBA <small>República Argentina</small>	Procedimiento de CIVIL- Segunda Instancia	P 02
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/205

5.0 DESCRIPCIÓN

1-Dictado del decreto para expresar agravios

2-Formulación del escrito de expresión de agravios

3-Corrección de escrito

En caso de que deba corregirse algo, el Jefe de Sala civil se lo notifica al abogado en la misma cadena de mail en la cual se envió el mismo.

4-Aprobación del escrito y conversión a pdf y firma

5-Envío del escrito para la firma de Director y/o Procurador

6-Presentación del escrito firmado en el SAC

7- Dictado de la sentencia

6.0 DOCUMENTOS DEL PROCESO

- Decreto de expresión de agravios
- Escrito de expresión de agravios



7.0 HISTORIAL DE REVISIONES

Revisión	Fecha	Descripción

<i>REVISADO Por:</i>	<i>APROBADO por:</i>	<i>Fecha:</i>

Documento en papel No Controlado. Documento Vigente solo en formato PDF.

La presente documentación es confidencial y de uso interno de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba

  Procuración del Tesoro	Procedimiento MESA DE ENTRADA- Actuación Administrativa	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/205

1.0 OBJETO

El objetivo de este procedimiento es establecer los lineamientos para la recepción y derivación de cédulas de notificación de juicios y otros trámites judiciales asociados, destinados a las distintas salas de la Procuración del Tesoro de la Provincia, tales como la sala laboral, civil, contencioso administrativo, etc.

2.0 ALCANCE

El siguiente procedimiento tendrá el alcance desde el administrativo que se encuentra en la Mesa de Entrada hasta el Director de Asuntos Judiciales.

3.0 RESPONSABILIDADES

La Mesa de Entrada de la Procuración será la encargada de la recepción de todos los documentos, expedientes, trámites y cédulas que ingresan tanto en formato digital, por la plataforma del SUAC y en formato papel a la Procuración del Tesoro de la Provincia.

Los Directores tienen la responsabilidad de distribuir las distintas cédulas que llegan a la Procuración del Tesoro en formato papel a las diversas salas.

4.0 DESCRIPCIÓN

4.1 RECEPCIÓN DE TRÁMITES

1-Recepción

Desde las diferentes reparticiones se reciben los trámites en formato digital a través de la plataforma del SUAC.

2-Derivación de trámites

El administrativo de la Mesa de Entrada verifica que los mismos corresponden a la Procuración del Tesoro, y los deriva al área interna correspondiente. Caso contrario, lo derivará a la repartición que corresponda.

3- Archivo de trámites recepcionados:

Los trámites recepcionados en formato papel enviados se archivan en carpetas físicas en la Mesa de Entrada de la Procuración del Tesoro.

4.2 CÉDULAS DE NOTIFICACIÓN


1-Recepción

Desde las diferentes reparticiones se reciben las cédulas de notificación en formato digital a través de la plataforma del SUAC, como también en formato papel.

2-Derivación de cédulas de notificación

El administrativo de la Mesa de Entrada verifica que las mismas corresponden a la Procuración del Tesoro, y los deriva al área interna correspondiente. Caso contrario, lo derivará a la repartición

<i>REVISADO Por:</i>	<i>APROBADO por:</i>	<i>Fecha:</i>

 Procuración del Tesoro Procuración del Tesoro	Procedimiento MESA DE ENTRADA- Actuación Administrativa	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/2015

que corresponda.

Paralelamente, entregará al Director de Asuntos Judiciales de Procuración del Tesoro las cédulas de notificación en formato papel para que las revise y entregue las mismas a las diversas Salas.

4.3 REMISIÓN DE OFICIOS

Se remiten de oficios diligenciados a las diferentes provincias

[1]

6.0 DOCUMENTOS DEL PROCESO

- Trámites: expedientes, oficios, cédulas de notificación.



7.0 HISTORIAL DE REVISIONES

Revisión	Fecha	Descripción

<i>REVISADO Por:</i>	<i>APROBADO por:</i>	<i>Fecha:</i>

Documento en papel No Controlado. Documento Vigente solo en formato PDF.

La presente documentación es confidencial y de uso interno de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba

 Procuración del Tesoro  CÓRDOBA Procuración del Tesoro	Procedimiento de SALA LABORAL- Solicitud de pedido de fondo	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/2025

1.0 OBJETO

Dicho procedimiento tiene como objetivo describir los procesos que ocurren dentro del área laboral de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba, el cual tiene como propósito solicitar los fondos para dar cumplimiento con las condenas judiciales

2.0 ALCANCE

El siguiente procedimiento tendrá el alcance desde el proceso de solicitud de pedido de fondo que ocurre dentro de la sala Laboral.

3.0 RESPONSABILIDADES

En el siguiente procedimiento el administrativo de la Sala Laboral tendrá las siguientes responsabilidades: cargar la sentencias de los distintos juicios en el sistema de Siiprot que llevan a cabo los abogados de la Sala Laboral, agendar la fecha firmeza y de vencimiento según el artículo 806. Debe cargar las fechas en las agendas de los abogados.

Cuando se encuentra firme la sentencia debe cargar el certificado de firmeza según las resoluciones judiciales y el número de apertura de cuenta judicial.

En el momento que el administrativo genera el pedido de fondo, debe completar el formulario de pedido de fondo y el formulario de aporte a la caja de abogados(en caso de que corresponda). Cuando ha completado dichos formularios, se pone a disposición del abogado de que se controlen los mismos.

Una vez que se controlan, el abogado tiene la responsabilidad de firmar los formularios para que luego el administrativo pueda enviar por mail los archivos unificados para realizar el pedido de fondo y el formulario de pedido de fondo. Estos archivos y el formulario se envían por mail al jefe de Sala Laboral para el control y la firma.

El abogado tendrá la responsabilidad de enviar por medio de correo electrónico la sentencia al jefe de Sala Laboral y al cuerpo administrativo, el mismo día que se notifica la misma. En el cuerpo del mail deberá detallar la fecha de firmeza de la sentencia y la fecha de vencimiento según el artículo 806. También debe enviar la actualización de intereses: planilla y decreto o auto que apruebe la planilla.

Por último, el abogado tiene la responsabilidad de controlar que el cuerpo administrativo de la sala realice el pedido de fondos, hasta obtener el número de expediente. También debe controlar que la suma por la cual se realiza el pedido de fondo, sea correcta.

4.0 REFERENCIAS

- art. 806 CPCC: Artículo 806 del Código Procesal Civil y Comercial (CPCC) de la Provincia de Córdoba

5.0 FLUJOGRAMA

A continuación, se presenta el flujograma que brinda una visión general sobre el proceso que se lleva a cabo en la Sala.

<i>REVISADO Por:</i>	<i>APROBADO por:</i>	<i>Fecha:</i>



Procuración del
Tesoro



CÓRDOBA
República Argentina

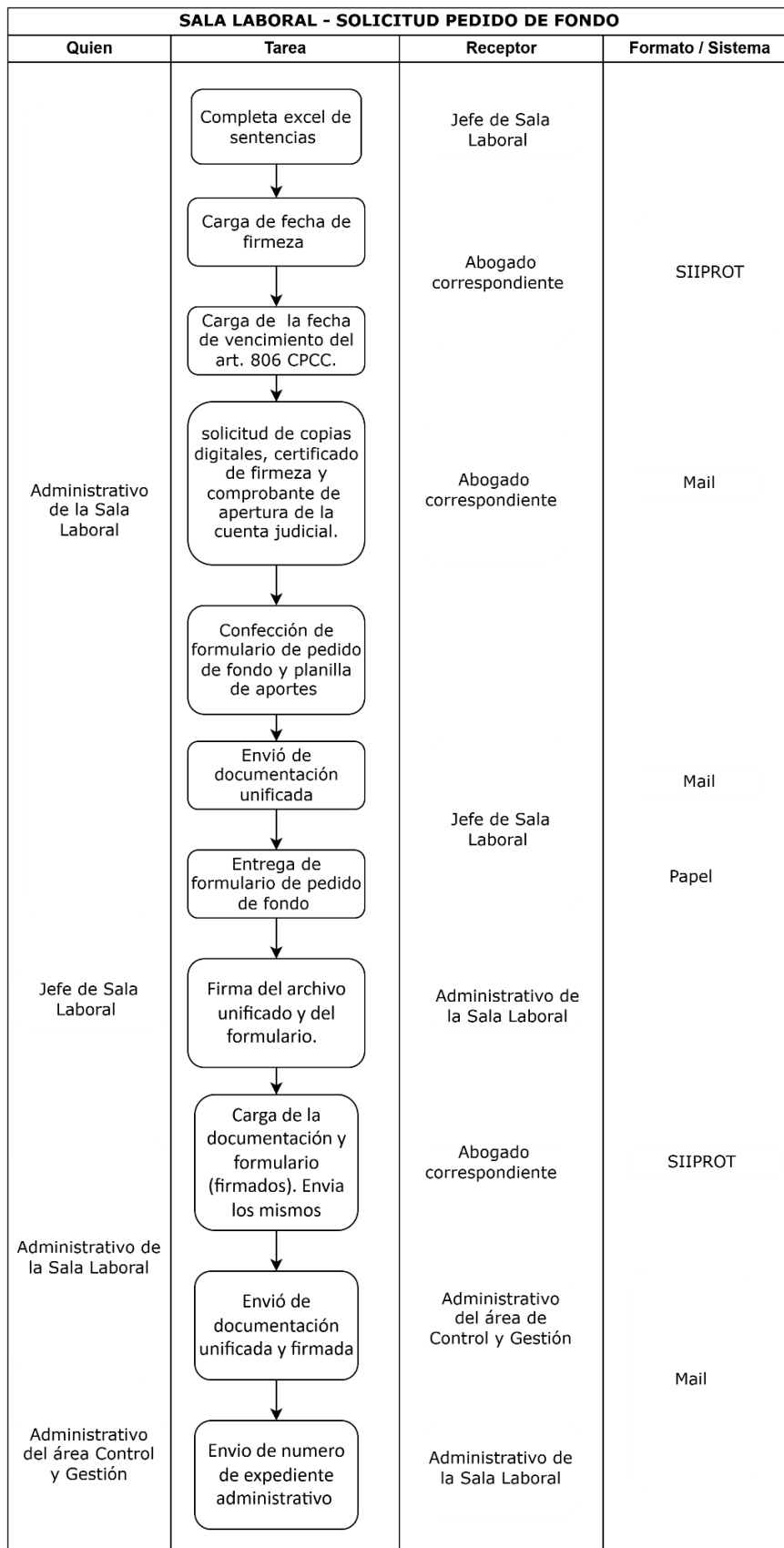
Procuración del Tesoro

Procedimiento de SALA LABORAL- Solicitud de pedido de fondo

P 01

Revisión 00



Vigencia: 15/03/2025



REVISADO Por:	APROBADO por:	Fecha:

Documento en papel No Controlado. Documento Vigente solo en formato PDF.

La presente documentación es confidencial y de uso interno de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba

 Procuración del Tesoro  CÓRDOBA	Procedimiento de SALA LABORAL- Solicitud de pedido de fondo	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/2025

6.0 DESCRIPCIÓN:

1-Completa excel de sentencias

Se completa el registro de sentencias que se encuentra ubicado en la carpeta de la Procuración, dentro de la red de gobierno

2-Carga de fecha de firmeza

3-Carga de la fecha de vencimiento del art. 806 CPCC.

4-Solicitud de copias digitales, certificado de firmeza y comprobante de apertura de la cuenta judicial.

5-Confección de formulario de pedido de fondo y planilla de aportes (a la Caja de abogados, si es que corresponde)

6-Envío de documentación unificada

7-Entrega de formulario de pedido de fondo

8-Firma de la documentación unificada y formulario de pedido de fondo

9-Envío de documentación unificada y formulario(firmados).

El administrativo de sala carga el archivo unificado y el formulario, ambos firmados en el Siiprot del abogado y también se le envía por mail al administrativo del Área Control y Gestión los mismos.

10- Envío de número de expediente administrativo

6.0 DOCUMENTOS DEL PROCESO

- Certificado de firmeza
- Comprobante de apertura de la cuenta judicial
- Formulario de pedido de fondo
- Planilla de aportes
- Documentación para pedido de fondo



7.0 HISTORIAL DE REVISIONES

Revisión	Fecha	Descripción

REVISADO Por:	APROBADO por:	Fecha:

Documento en papel No Controlado. Documento Vigente solo en formato PDF.

La presente documentación es confidencial y de uso interno de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba

 Procuración del Tesoro  CÓRDOBA <small>República Argentina</small>	Procedimiento de CIVIL- Primera Instancia	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/2015

1.0 OBJETO

Establecer los lineamientos para la correcta implementación y control de los procesos de la Sala Civil.

2.0 ALCANCE

El presente documento establece el marco referencial para el proceso de Primera Instancia. El abogado a cargo de la causa, es quien va a actuar en el juicio en defensa de los derechos de la Provincia hasta el dictado de la sentencia. En caso que el resultado sea desfavorable debe interponer los recursos que correspondan y cuando se agotan todos los recursos y teniendo la sentencia definitiva va a impulsar los trámites de cumplimiento de la sentencia.

3.0 RESPONSABILIDADES

La Mesa de Entrada de la Procuración será la encargada de la recepción de todos los documentos, expedientes y cédulas que ingresan en formato papel y a través del sistema de expediente electrónico.

Mientras que los abogados son los encargados de controlar los plazos procesales, elaborar los proyectos de escritos y una vez visados por el Jefe de Sala Civil y firmados, presentarlos en tiempo y forma en el SAC (Sistema de Administración de Causas).

Los Directores tienen la responsabilidad de distribuir las distintas cédulas a las diversas salas.

El Procurador es el encargado de firmar los proyectos.

Los administrativos tendrán la responsabilidad de receptor los trámites derivados de la mesa de entrada. Tiene la responsabilidad consultar al Jefe de Sala Civil cuál será el abogado que llevará el mismo y de allí se dispone en la carga del juicio en el sistema SiiProt y se le adjudica al abogado asignado por el Jefe de Sala.



4.0 FLUJOGRAMA

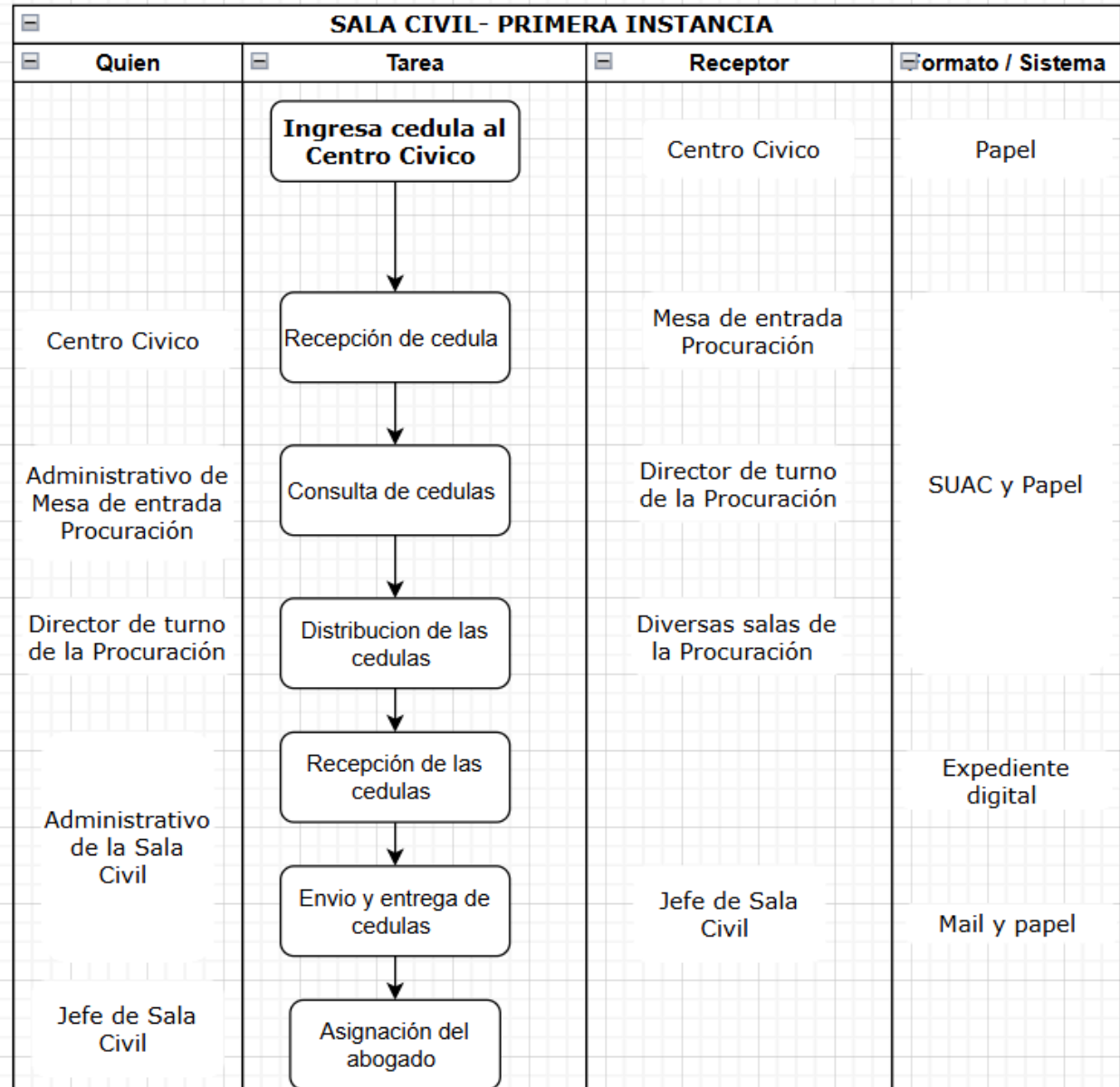
A continuación, se presenta el flujograma representativo del proceso

<i>REVISADO Por:</i>	<i>APROBADO por:</i>	<i>Fecha:</i>

Documento en papel No Controlado. Documento Vigente solo en formato PDF.

La presente documentación es confidencial y de uso interno de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba


 Procuración del Tesoro  CÓRDOBA <small>República Argentina</small>	Procedimiento de CIVIL- Primera Instancia	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/205

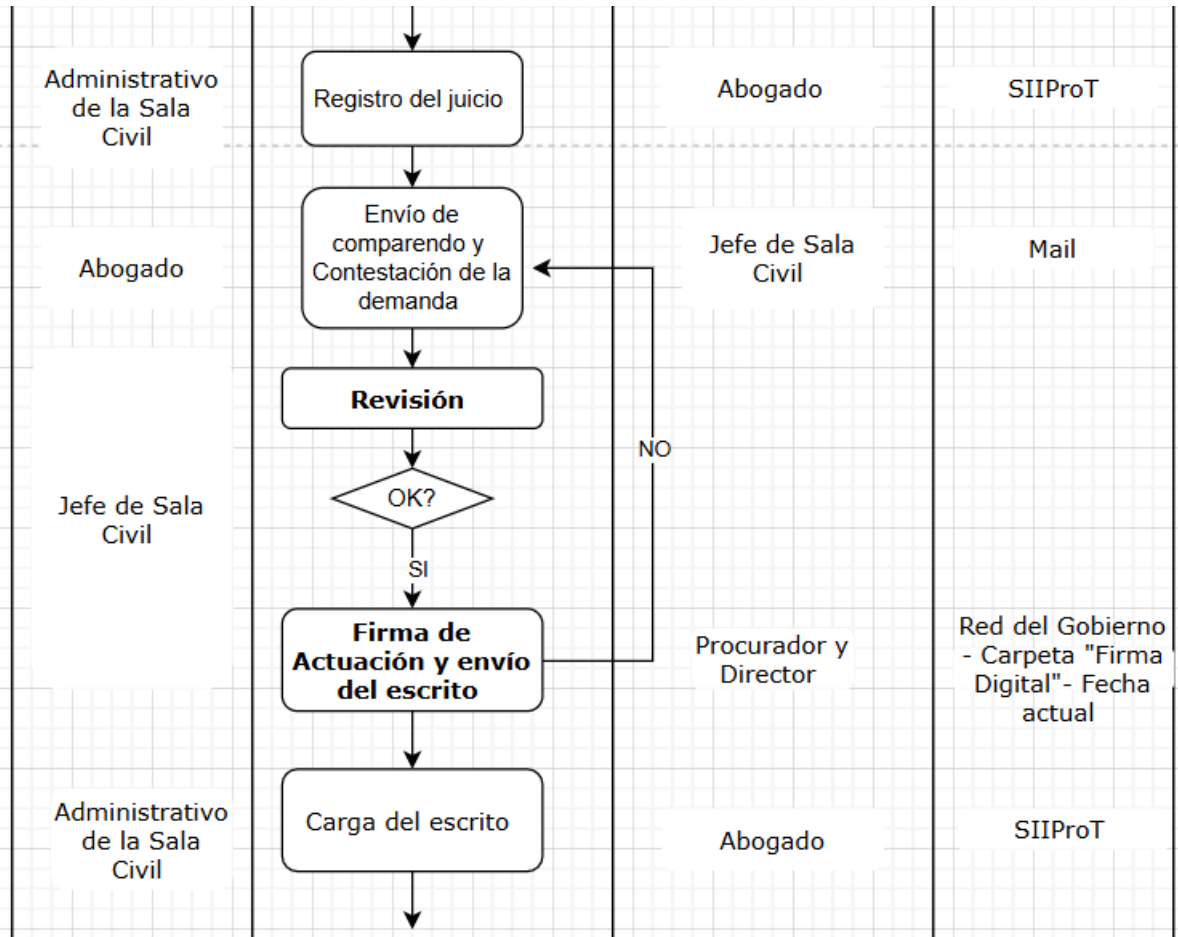


REVISADO Por:	APROBADO por:	Fecha:

Documento en papel No Controlado. Documento Vigente solo en formato PDF.

La presente documentación es confidencial y de uso interno de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba

 Procuración del Tesoro  CÓRDOBA <small>República Argentina</small>	Procedimiento de CIVIL- Primera Instancia	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/205

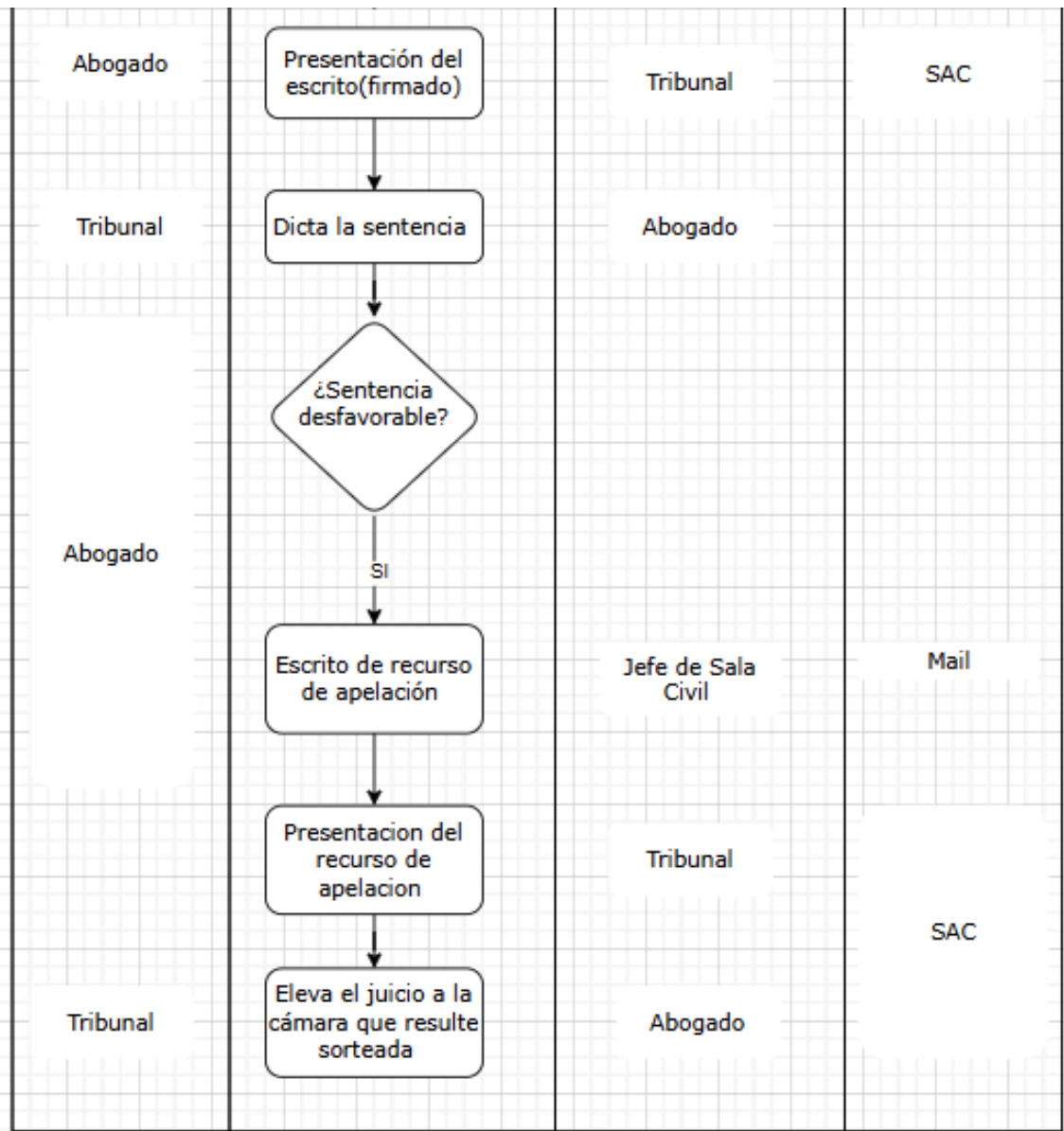


REVISADO Por:	APROBADO por:	Fecha:

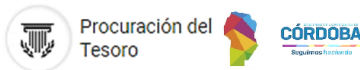
Documento en papel No Controlado. Documento Vigente solo en formato PDF.

La presente documentación es confidencial y de uso interno de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba

 Procuración del Tesoro  CÓRDOBA <small>República Argentina</small>	Procedimiento de CIVIL- Primera Instancia	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/205



REVISADO Por:	APROBADO por:	Fecha:

 Procuración del Tesoro	Procedimiento de CIVIL- Primera Instancia	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/205

5.0 DESCRIPCIÓN

1- Ingresa la cédula al Centro Cívico

2-Recepción de Cedula

Mesa de la Procuración recibe todas las cédulas en formato papel y en formato digital a través de la plataforma de expediente digital

3-Consultas de cédulas

4-Distribución de cédulas

5-Recepción de cédulas

6-Envío de cédulas

7-Asignación de abogado

8-Asignación del juicio

9-Envío de comparendo y/o contestación de demanda

10-Corrección de escrito

En caso de que deba corregirse algo, el Jefe de Sala civil se lo notifica al abogado en la misma cadena de mail en la cual se envió el mismo.

11-Aprobación de la contestación de demanda y conversión a pdf y firma

12-Envío del escrito para la firma de Director y/o Procurador

13-Carga del escrito en SIIPROT

14-Presentación del escrito firmado en el SAC

15- Dictado de la sentencia

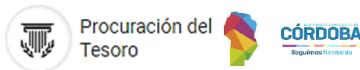
16-Escrito de recurso de apelación

17-Presentación del recurso de apelación en el SAC

<i>REVISADO Por:</i>	<i>APROBADO por:</i>	<i>Fecha:</i>

Documento en papel No Controlado. Documento Vigente solo en formato PDF.

La presente documentación es confidencial y de uso interno de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba

 Procuración del Tesoro	Procedimiento de CIVIL- Primera Instancia	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/205

18-Eleva el juicio a la Cámara que resulte sorteada

6.0 DOCUMENTOS DEL PROCESO

- Comparendo
- Contestación de demanda
- Ofrecimiento de prueba
- Alegato
- Recurso de apelacion



7.0 HISTORIAL DE REVISIONES

Revisión	Fecha	Descripción

<i>REVISADO Por:</i>	<i>APROBADO por:</i>	<i>Fecha:</i>

Documento en papel No Controlado. Documento Vigente solo en formato PDF.

La presente documentación es confidencial y de uso interno de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba

 Procuración del Tesoro  CÓRDOBA <small>República Argentina</small>	Procedimiento de CIVIL- Recurso de Casación ante el TSJ	P 03
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/205

1.0 OBJETO

Establecer los lineamientos para la correcta implementación y control de los procesos de la Sala Civil.

2.0 ALCANCE

El presente documento establece el marco referencial para el proceso de Recurso de Casación ante el TSJ.

3.0 RESPONSABILIDADES

El abogado en esta etapa, en caso de que la Sentencia que dicte la Camara de Apelación arroje un resultado desfavorable tendrá la responsabilidad de evaluar la conveniencia de la interposición del recurso de casación que, en caso de ser concedido, será resuelto por el Tribunal Superior de Justicia.

Tiene la responsabilidad de elaborar el escrito del Recurso de Casación, elevarlo al Jefe de Sala Civil para su control y visado y presentarlo en el SAC en tiempo y forma.

El Jefe de Sala Civil tendrá la responsabilidad de revisar dichos escritos y firmarlos.

El Procurador y Director tendrán la responsabilidad de firmar los escritos.

El administrativo de Sala Civil tiene la responsabilidad de Verificación del escrito subido por el abogado coincide con el enviado al Jefe de Sala

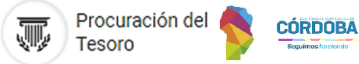
4.0 FLUJOGRAMA

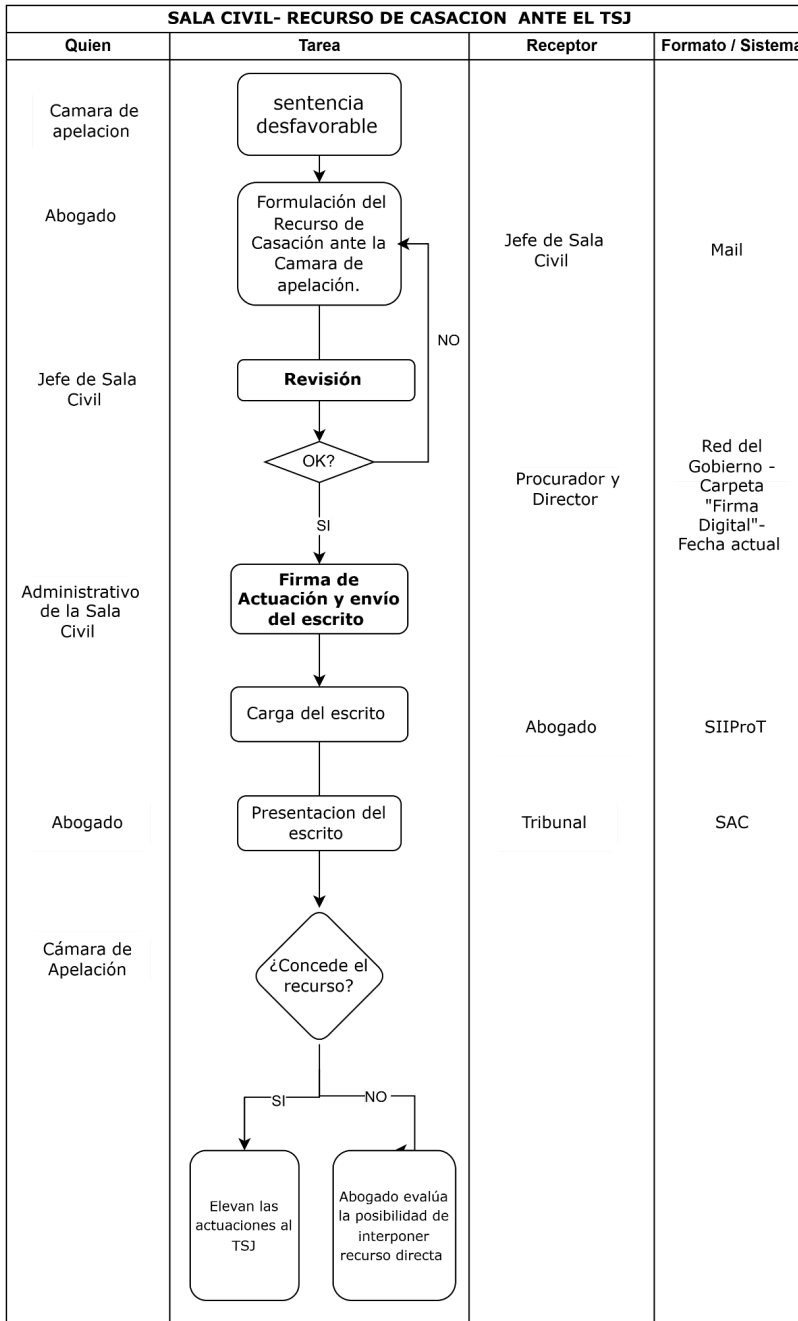
A continuación, se presenta el flujograma representativo del proceso

<i>REVISADO Por:</i>	<i>APROBADO por:</i>	<i>Fecha:</i>

Documento en papel No Controlado. Documento Vigente solo en formato PDF.


La presente documentación es confidencial y de uso interno de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba

 Procuración del Tesoro	Procedimiento de CIVIL- Recurso de Casación ante el TSJ	P 03
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/205



REVISADO Por:	APROBADO por:	Fecha:

Documento en papel No Controlado. Documento Vigente solo en formato PDF.
La presente documentación es confidencial y de uso interno de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba

 Procuración del Tesoro	Procedimiento de CIVIL- Recurso de Casación ante el TSJ	P 03
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/2015

5.0 DESCRIPCIÓN

1- Sentencia es desfavorable

2-Formulación del Recurso de Casación ante la Cámara de apelación.

3-Corrección de escrito

En caso de que deba corregirse algo, el Jefe de Sala civil se lo notifica al abogado en la misma cadena de mail en la cual se envió el mismo.

4-Aprobación del escrito y conversión a pdf y firma

5-Envío del escrito para la firma de Director y/o Procurador

6- Carga del escrito

7-Presentación del escrito firmado en el SAC

8- La Cámara de Apelación puede conceder o no el Recurso de Casación

9- Concedido el recurso, se elevan las actuaciones al TSJ para su resolución

10- No concedido, se debe evaluar la conveniencia de interponer Recurso Directo.

6.0 DOCUMENTOS DEL PROCESO

- Recurso Directo
- Recurso de Casación ante el TSJ



7.0 HISTORIAL DE REVISIONES

Revisión	Fecha	Descripción

<i>REVISADO Por:</i>	<i>APROBADO por:</i>	<i>Fecha:</i>

Documento en papel No Controlado. Documento Vigente solo en formato PDF.

La presente documentación es confidencial y de uso interno de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba

 Procuración del Tesoro  CÓRDOBA	Procedimiento de SALA COMERCIAL- Concursos y quiebras	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/2005

1.0 OBJETO

Dicho procedimiento tiene como objetivo describir de qué manera la sala comercial de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba participa ante los concursos y quiebras.

2.0 ALCANCE

El siguiente procedimiento tendrá el alcance desde el primer proceso que se lleva a cabo dentro de la Sala Comercial el cual es el Procesos de Concursos y Quiebras

3.0 RESPONSABILIDADES

El Procurador es el encargado de firmar los proyectos.

Los Directores de Asuntos Judiciales son encargados de firmar los proyectos.

El jefe de Sala Comercial tiene las siguientes responsabilidades:

Coordinar y procurar la gestión fiscal concursal del Fisco de la Provincia, ante los Tribunales Ordinarios y Federales.

- Diligenciar los requerimientos de colaboración efectuados por las Fiscalías de Estado de otras Provincias y procurar la gestión jurisdiccional del Estado Provincial ante los Tribunales de otras Provincias.
- Distribuir y organizar, con criterios de eficiencia, equidad y especialización, el ingreso de causas judiciales entre los letrados afectados el servicio de la Sala.
- Procurar y supervisar la gestión de causas en el Sistema Integrado de Información de la Procuración del Tesoro (SliProT).
- Procurar la gestión extrajudicial concursal de los créditos verificados por el Fisco Provincial.
- Asumir las gestiones necesarias para Coordinar la información fiscal concursal con la Secretaría de Ingresos Públicos de la Provincia y demás áreas intervinientes.
- Procurar el pago tempestivo de las condenas judiciales y costas a cargo de la Provincia de Córdoba en procesos judiciales a cargo de la Sala.
- Rendir ante el Tribunal de Cuentas los embargos efectivizados en el marco de procesos judiciales a cargo de la Sala.


Los abogados tendrán la responsabilidad de formular los proyectos donde se describe cómo se llevará el juicio ante el Tribunal.

Los administrativos tendrán la responsabilidad del cumplimiento de tareas operativas de oficina siguiendo los lineamientos descritos en el ítem 2,3,4 y 9 del presente procedimiento.

4.0 FLUJOGRAMA

A continuación se presenta el flujograma relacionado a dicho procedimiento

<i>REVISADO Por:</i>	<i>APROBADO por:</i>	<i>Fecha:</i>


 Procuración del Tesoro	Procedimiento de SALA COMERCIAL- Concursos y quiebras	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/205

SALA COMERCIAL- PROCESO CONCURSOS Y QUIEBRAS			
Quien	Tarea	Receptor	Formato / Sistema
Dirección General de rentas	Anexo Explicativo	Administración (procurentas@gmail.com)	PDF por Mail
Administración	Creación de la carpeta de Drive	Abogado	Google Drive
	Registro en Planilla de distribución de causas	Abogado	Excel
Administración	Creación de Causa		SIIProT
Administración	Carga de fechas	Abogado	Google Calendar
Abogado	Formulación del proyecto para la firma		Google Drive- Carpeta "Firma Digital"/ "Proyectos para la firma"
Jefe de la sala comercial	REVISION		
	¿OK?	NO	Google Drive- Carpeta "Listo para subir a la firma"
Abogado o administrativo de la sala comercial	Carga del proyecto	Procurador y Director	Red del Gobierno - Carpeta "Firma Digital"
Abogado	Carga del escrito	Tribunal	SAC

REVISADO Por:	APROBADO por:	Fecha:

Documento en papel No Controlado. Documento Vigente solo en formato PDF.

La presente documentación es confidencial y de uso interno de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba

 Procuración del Tesoro	Procedimiento de SALA COMERCIAL- Concursos y quiebras	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/2015

5.0 DESCRIPCIÓN

En primer lugar, se definirán los pasos que se llevan a cabo en el proceso de Concursos y Quiebras:

1- Recepción anexo explicativo:

Dicho anexo explicativo proviene de la casilla de correo de la Dirección General de Rentas. Hay excepciones de que el archivo que se intenta adjuntar no se ha cargado correctamente en el correo electrónico debido a que supera el límite de tamaño permitido por el sistema. En dichos casos, el organismo correspondiente envía un link de acceso a una carpeta de Google Drive donde se puede visualizar el mismo.

2-Creación de Carpeta en DRIVE y carga del anexo explicativo:

El administrativo de la sala crea la carpeta en Google Drive y carga el anexo explicativo con el nombre del contribuyente e indicando si corresponde a un concurso o una quiebra. Cuando proviene un anexo explicativo desde el interior de la provincia, se aclara en el archivo.

3-Registro de la causa en la planilla "causas":

En la carpeta de Google Drive, se encuentra la planilla causas.xl. El administrativo carga la causa en dicha planilla

4-Creación de la causa:

Cuando se crea la causa en el sistema de SIIPROT, se agenda la fecha de presentación de concurso, fecha de sentencia de verificación, fecha de informe individual y general. Dichas fechas se encuentran descriptas en el anexo explicativo que se nombró anteriormente.

5-Carga de fechas en el Calendar de cada abogado:

El administrativo es encargado de cargar tanto en el sistema SIIPROT, como en el Google Calendar de cada abogado las fechas que figuran en el anexo explicativo. Estas también se encuentran en la planilla descrita en el punto número tres.

6-Formulación de la demanda(proyecto).

Cada abogado formula cómo se llevará la demanda de cada juicio. Esta formulación se realiza en formato Word dentro de la carpeta de Google Drive del juicio correspondiente.



7-Aviso de Carga de la demanda

El abogado le envía un mensaje de texto al jefe de que se encuentra cargado el "proyecto de demanda" para que sea verificado y firmado.

8-Aprobación , firma y carga de la demanda

El jefe de Sala aprueba cada demanda, en caso de que el abogado deba corregir la demanda, el

<i>REVISADO Por:</i>	<i>APROBADO por:</i>	<i>Fecha:</i>

 Procuración del Tesoro  CÓRDOBA	Procedimiento de SALA COMERCIAL- Concursos y quiebras	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/2015

jefe le agrega un comentario en el archivo Word donde se formula la misma ya que de esta forma al abogado le llega un mail notificativo de que se debe corregir la demanda. Cuando se encuentra en estado aprobado, el Jefe de Sala comercial, lo convierte a pdf al archivo, lo firma y sube en la carpeta que se encuentra en el Google Drive que se llama "Listo para subir a la firma".

9-Carga de demanda

El abogado o administrativo que se encuentra de manera presencial el día presente en la oficina de la Sala comercial revisa en la carpeta de Drive "Lista para subir a la firma" y pasa el proyecto a la carpeta "firma digital" que se encuentra en la red de Gobierno, esta misma es la que se comparte con el procurador y el Director. Estos firman la demanda y la suben a una carpeta llamada "Firmado_firmado_firmado" Esto indica que la demanda se encuentra firmada por el Procurador, el Director y el Jefe de Sala.

10-Descarga del proyecto firmado

Una vez que la demanda se encuentra firmada por el Procurador, el Director y el Jefe de Sala, el abogado que lleva el juicio descarga el proyecto firmado .

11-Carga del escrito:

Una vez descargada la demanda firmada, se carga en el sistema de SAC y también al carpeta de Google Drive -carpeta "firma digital", dentro de ella se encuentra una subcarpeta llamada "firmado".

6.0 DOCUMENTOS DEL PROCESO

- Expediente administrativo
- Proyecto(contestación de la demanda)

7.0 HISTORIAL DE REVISIONES

Revisión	Fecha	Descripción

<i>REVISADO Por:</i>	<i>APROBADO por:</i>	<i>Fecha:</i>

 Procuración del Tesoro	Procedimiento de SALA COMERCIAL- Apelaciones de Defensa del Consumidor	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/205

1.0 OBJETO

Dicho procedimiento tiene como objetivo describir de qué manera la sala comercial de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba lleva las Apelaciones de Defensa del Consumidor

2.0 ALCANCE

El siguiente procedimiento tendrá el alcance desde el primer proceso que se lleva a cabo dentro de la Sala Comercial el cual es el Proceso de Apelaciones de Defensa del Consumidor

3.0 RESPONSABILIDADES

Los responsables de llevar a cabo los procesos dentro de la sala son el jefe de Sala Comercial, abogados y administrativos.:

El jefe de Sala Comercial tiene las siguientes responsabilidades:

Coordinar y procurar la gestión fiscal concursal del Fisco de la Provincia, ante los Tribunales Ordinarios y Federales.

- Diligenciar los requerimientos de colaboración efectuados por las Fiscalías de Estado de otras Provincias y procurar la gestión jurisdiccional del Estado Provincial ante los Tribunales de otras Provincias.

- Distribuir y organizar, con criterios de eficiencia, equidad y especialización, el ingreso de causas judiciales entre los letrados afectados el servicio de la Sala.

- Procurar y supervisar la gestión de causas en el Sistema Integrado de Información de la Procuración del Tesoro (SliProT).

- Procurar la gestión extrajudicial concursal de los créditos verificados por el Fisco Provincial.

- Asumir las gestiones necesarias para Coordinar la información fiscal concursal con la Secretaria de Ingresos Públicos de la Provincia y demás áreas intervinientes.

- Procurar el pago tempestivo de las condenas judiciales y costas a cargo de la Provincia de Córdoba en procesos judiciales a cargo de la Sala.

- Rendir ante el Tribunal de Cuentas los embargos efectivizados en el marco de procesos judiciales a cargo de la Sala.

Mientras que los abogados son los encargados de formular los proyectos donde se describe cómo se llevará el juicio ante el Tribunal.

<i>REVISADO Por:</i>	<i>APROBADO por:</i>	<i>Fecha:</i>

Documento en papel No Controlado. Documento Vigente solo en formato PDF.

La presente documentación es confidencial y de uso interno de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba

  Procuración del Tesoro	Procedimiento de SALA COMERCIAL- Apelaciones de Defensa del Consumidor	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/205

Los Directores son encargados de firmar los proyectos.

El Procurador es el encargado de firmar los proyectos.

Los administrativos tendrán la responsabilidad del cumplimiento de tareas operativas de oficina.

4.0 FLUJOGRAMA

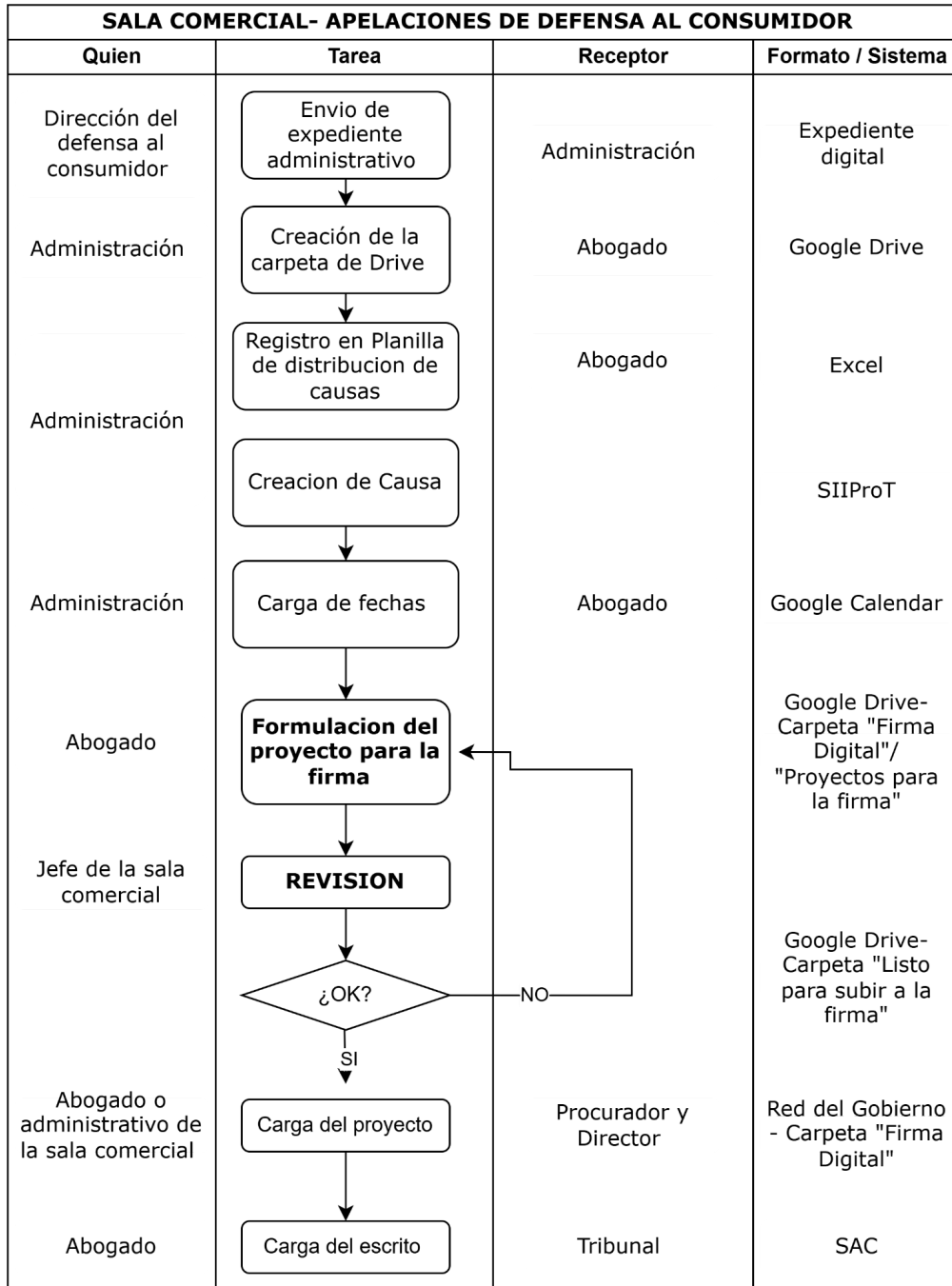
A continuación se presenta el flujograma relacionado a dicho procedimiento

<i>REVISADO Por:</i>	<i>APROBADO por:</i>	<i>Fecha:</i>

Documento en papel No Controlado. Documento Vigente solo en formato PDF.

La presente documentación es confidencial y de uso interno de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba

 Procuración del Tesoro	Procedimiento de SALA COMERCIAL- Apelaciones de Defensa del Consumidor	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/205



REVISADO Por:	APROBADO por:	Fecha:

Documento en papel No Controlado. Documento Vigente solo en formato PDF.
La presente documentación es confidencial y de uso interno de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba

  Procuración del Tesoro	Procedimiento de SALA COMERCIAL- Apelaciones de Defensa del Consumidor	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/205

5.0 DESCRIPCIÓN:

1- Recepción anexo explicativo:

Dicho anexo explicativo proviene de la casilla de correo de la Dirección General de Defensa del Consumidor y Lealtad Comercial, dependiente del Ministerio de Producción, Ciencia e Innovación Tecnológica.

2-Creación de Carpeta en DRIVE y carga del anexo explicativo:

Cuando se crea dicha carpeta se debe cargar con el Nombre del contribuyente e indicando si corresponde a un concurso o una quiebra, y cuando proviene de un sector del interior de la provincia también se aclara de qué zona corresponde.

3-Registro de la causa en la planilla "causas":

Dicha planilla se encuentra dentro de la carpeta de Google Drive. Donde cada causa se debe disponer en dicha planilla para llevar un listado de las mismas de manera ordenada.

4-Creación de la causa:

Cuando se crea la causa en el sistema de SIIPROT, se agenda la fecha de presentación de concurso, fecha de sentencia de verificación, fecha de informe individual y general. Dichas fechas se encuentran descriptas en el anexo explicativo que se nombró anteriormente.

5-Carga de fechas en el Calendar de cada abogado:

El administrativo es encargado de cargar tanto en el sistema SIIPROT, como en el Google Calendar de cada abogado las fechas que figuran en el anexo explicativo. Estas también se encuentran en la planilla descrita en el punto número tres.

6-Formulación de la demanda(proyecto).

Cada abogado es responsable de poder formular cómo se llevará la demanda de cada juicio. Esta formulación se realiza en formato Word dentro de la carpeta de Google Drive del juicio correspondiente.

7-Aviso de Carga de la demanda

<i>REVISADO Por:</i>	<i>APROBADO por:</i>	<i>Fecha:</i>

Documento en papel No Controlado. Documento Vigente solo en formato PDF.

La presente documentación es confidencial y de uso interno de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba

   Procuración del Tesoro	Procedimiento de SALA COMERCIAL- Apelaciones de Defensa del Consumidor	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/205

El abogado le envía un mensaje de texto al jefe de que se encuentra cargado el "proyecto de demanda" para que sea verificado y firmado.

8-Aprobación , firma y carga de la demanda

El jefe de Sala es el encargado de aprobar cada demanda, en caso de que el abogado deba corregir la demanda, el jefe le agrega un comentario en el archivo Word donde se formula la misma ya que de esta forma al abogado le llega un mail notificativo de que se debe corregir la demanda.

Cuando se encuentra en estado aprobado, el Jefe de Sala comercial, lo convierte a pdf al archivo, lo firma y sube en la carpeta que se encuentra en el Google Drive que se llama "Listo para subir a la firma".

9-Carga de demanda

El abogado o administrativo que se encuentra de manera presencial el día presente en la oficina de la Sala comercial contiene la responsabilidad de revisar la esa carpeta "Lista para subir a la firma" y pasarlo a la carpeta "firma digital" que se encuentra en la red de Gobierno, esta misma es la que se comparte con el procurador y el Director. Estos firman la demanda y la suben a una carpeta llamada "Firmado_firmado_firmado" Esto indica que la demanda se encuentra firmada por el Procurador, el Director y el Jefe de Sala.

10-Descarga del proyecto firmado

Una vez que la demanda se encuentra firmada por el Procurador, el Director y el Jefe de Sala, el abogado que lleva el juicio debe descargar el proyecto firmado.

11-Carga del escrito:

Una vez descargada la demanda firmada, se carga en el sistema de SAC y también al carpeta de Google Drive -carpeta "firma digital", dentro de ella se encuentra una subcarpeta llamada "firmado".

6.0 DOCUMENTOS DEL PROCESO

- Expediente administrativo
- Proyecto(contestación de la demanda)

<i>REVISADO Por:</i>	<i>APROBADO por:</i>	<i>Fecha:</i>

Documento en papel No Controlado. Documento Vigente solo en formato PDF.

La presente documentación es confidencial y de uso interno de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba

  Procuración del Tesoro	Procedimiento de SALA COMERCIAL- Apelaciones de Defensa del Consumidor	P 01
		Revisión 00
		Vigencia: 15/03/205

7.0 HISTORIAL DE REVISIONES

Revisión	Fecha	Descripción

<i>REVISADO Por:</i>	<i>APROBADO por:</i>	<i>Fecha:</i>

Documento en papel No Controlado. Documento Vigente solo en formato PDF.

La presente documentación es confidencial y de uso interno de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba