

# Procedimiento para la recepción de documentación de empresas con quiebra decretada

## I. Introducción

El artículo 180 de la Ley N° 24.522, establece la obligatoriedad para los síndicos, de incautar la documentación laboral durante el proceso de quiebra, debiendo guardar la misma por el tiempo establecido en las leyes vigentes.

Por su parte, la Resolución ANSES DE N° 736/2008 impone el procedimiento para la recopilación, registración y guarda de la información y documentación de las historias laborales y cargas de familia de los trabajadores dependientes de empresas en quiebra.

Asimismo, el citado plexo normativo establece que será esta ANSES quien analice la documentación existente en poder de los síndicos de la quiebra procediendo a resguardar la misma, de acuerdo con la disponibilidad de espacio físico con que cuente el archivo perteneciente a este organismo.

Consecuentemente, ANSES analiza la documentación existente en poder de los síndicos de las quiebras, registrando en los sistemas informáticos la información que resulte de interés para la acreditación de la historia laboral y de las cargas de familia de los trabajadores de las quiebras decretadas para posterior otorgamiento de las distintas prestaciones, responsabilizándose de la guarda de la misma.

## II. Objetivo

Completar la historia laboral de los trabajadores de empresas con quiebras decretadas, evitando la pérdida de documentación sensible para esta Administración Nacional.

Mejorar la calidad de la información registrada en los sistemas de ANSES, para el correcto otorgamiento de las distintas prestaciones, disminuyendo tiempos de proceso y mejorando la calidad de los servicios brindados.

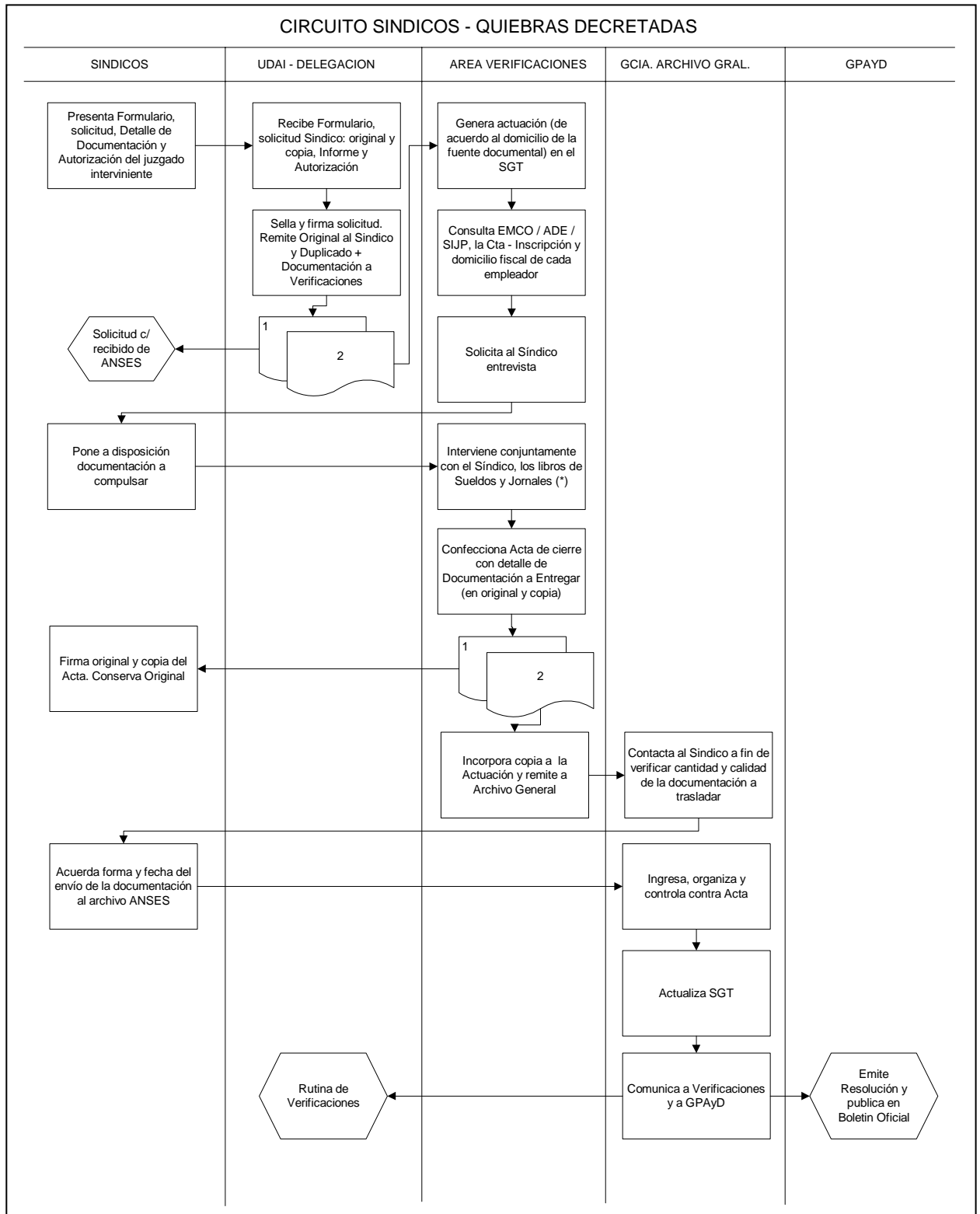
## III. Consideraciones Generales

1. Este procedimiento se utilizará en las empresas que se encuentran en quiebra decretada y cuando el Síndico actuante, debidamente autorizado por el juez de la quiebra, pone a disposición de esta Administración Nacional la documentación laboral de la fallida.
2. La documentación laboral de la fallida se entregará a esta Administración Nacional, para su estudio, determinando cuál resulta necesaria a los fines específicos de las prestaciones a cargo de ANSES, tomando la custodia de la misma y manteniendo la guarda en la Gerencia Archivo General San Martín.

3. A los efectos de lo consignado en el párrafo anterior, se emitirá el pertinente acto administrativo que autorice la recepción de la documentación por ANSES, contando indefectiblemente como anexo de la misma, con el acta intervenida por el síndico de la causa, en la que se referencie puntualmente cuál es la documentación que esta Administración Nacional mantendrá en guarda.
4. Del acto administrativo que se produzca y del acta con la debida firma del síndico y del funcionario de esta Administración que la informa como parte integrante de la resolución, debe ponerse en conocimiento al Sr. Juez interviniente en la causa.
5. Atento que esta rutina pudiera llegar a tener un alto acatamiento por parte de los señores síndicos, se debe establecer un método por el cual se pueda dar curso a las solicitudes efectuadas, que concilie las disponibilidades físicas de archivo por parte de ANSES y la importancia del tipo de documentación a resguardar.
6. En este sentido, se deberán tener en cuenta los volúmenes de la documentación a compulsar y el estado de la misma, para cada una de las empresas fallidas.

#### IV. Detalle de Anexos

- |           |   |
|-----------|---|
| ANEXO I   | Formulario OP. 5.12 "Solicitud del Síndico"     |
| ANEXO II  | Formulario OP. 5.11 "Acta de Cierre – Quiebras" |
| ANEXO III | Planilla de Verificación                        |

**V. Flujoograma**


## VI. Detalle de Tareas

### Síndico

1. Presenta ante UDAI, Formulario "Solicitud del Síndico" (ANEXO I) con el detalle de la documentación y la autorización del respectivo juzgado interviniente.
9. Acuerda con Verificaciones una fecha y hora de reunión.
17. Acuerda con Gerencia Archivo General fecha y hora en que procederá a verificar la calidad y cantidad de la documentación a trasladar
19. Acuerda forma y fecha del envío de la documentación al archivo ANSES y continúa según el punto 20.

### UDAI - Delegación

2. Recibe del síndico:
  - ⇒ Formulario "Solicitud del Síndico" en original y copia.
  - ⇒ Detalle de documentación, conteniendo como mínimo los siguientes datos:
    - causa y juzgado donde se tramitó
    - descripción de la documentación laboral en poder de la sindicatura, consignando: lugar de resguardo, períodos, tipo de soporte (libros rubricados, microficha, microfilm, etc...)
    - volumen físico de la información a resguardar
  - ⇒ Autorización del juzgado debidamente confeccionada
3. Sella y firma Formulario Solicitud del Síndico y distribuye:
  - a) Original formulario "Solicitud del Síndico" al síndico
  - b) Copia formulario "Solicitud del Síndico", detalle de documentación y autorización del juzgado al Área Verificaciones para todas las UDAI/Delegaciones del interior o a la Coordinación Verificaciones de Capital Federal, para todas la UDAI/Delegaciones de Capital Federal y Gran Buenos Aires.

### Verificaciones

4. Genera actuación en Sistema Gestión de Trámite (SGT), de acuerdo con el domicilio de la fuente documental.  
Ingresa:
  - ⇒ Tipo de Trámite: 699  
Descripción: "Archivo de Documentación – Empresa en Quiebra"
  - ⇒ Estado: 08  
Descripción: "En Verificación"
5. Adjunta a la actuación:
  - ⇒ Copia Formulario "Solicitud del Síndico"
  - ⇒ Detalle de documentación
  - ⇒ Autorización del juzgado

6. Consulta en bases EMCO, ADE y SIJP datos de inscripción y domicilio fiscal de cada empleador fallido.
7. Incorpora a la actuación, resultado de la consulta del punto 6.
8. Solicita entrevista al síndico utilizando las distintas posibilidades (teléfono, e-mail) a fin de acordar fecha y hora de reunión.
10. Se presenta el síndico para la reunión en día y hora acordada en la llamada del punto 9.
11. Interviene, conjuntamente con el síndico, libros de Sueldos y Jornales y demás documentación laboral sensible y confecciona "Planilla de Verificaciones" (ANEXO III).
12. Confecciona "Acta de Cierre - Quiebras" (ANEXO II), en original y copia, según la evaluación realizada por el verificador sobre tipo y cantidad o volumen de documentación a resguardar, aplicando lo dispuesto en el Manual del Verificador, cumplimentando los siguientes elementos:
  - libros y/o planillas de remuneraciones Ley N° 11.729 ó 20.774 (LCT)
  - descripción o cantidad de legajos de personal
  - recibos de haberes
  - declaraciones juradas U78/ U74/ U79
  - declaraciones juradas Form. 902/931 de DGI/AFIP
  - cualquier otro tipo de soporte debidamente autorizado por el Ministerio de Trabajo de las respectivas Jurisdicciones
  - cálculo aproximado del espacio físico ocupado por la documentación a resguardar
13. Firma y sella, en forma conjunta con el síndico, original y copia del Acta de Cierre y distribuye:
  - ⇒ Original para el síndico
  - ⇒ Duplicado a la actuación
14. Remite actuación a Gerencia Archivo General junto con la "Planilla de Verificaciones" (ANEXO III), actualizando el envío a través del SGT.
25. Recibe nota de Archivo General, indicando que se encuentra disponible la documentación para su verificación.
26. Inicia rutina de verificación, de acuerdo a la normativa vigente.

### **Gerencia Archivo General**

15. Recibe actuación de Verificaciones
16. Contacta al síndico a fin de combinar fecha y hora, en que se procederá a verificar la calidad y cantidad de documentación a trasladar.  
Entre otros datos relevantes:
  - ⇒ Estructura general de archivos
  - ⇒ Parámetros de búsqueda
  - ⇒ Soportes magnéticos y sistemas de exploración asociados.
  - ⇒ Inventario de documentación realizados por el síndico

18. Verifica la calidad y cantidad de documentación a trasladar y acuerda con el síndico la fecha para el operativo de remisión de la documentación, según la disponibilidad con la que cuente el Archivo General al momento del traslado.

Entre otras, podrán considerarse las siguientes tareas:

- ⇒ Definir el procedimiento para el traslado de la documentación
- ⇒ Disponer del espacio físico en el archivo
- ⇒ Preservar la documentación ante cualquier deterioro
- ⇒ Controlar la totalidad de la documentación recibida y continúa según el punto 19.

20. Realizado el operativo de traslado de la documentación, ingresa la misma al archivo.

21. Controla contra el "Acta de Cierre – Quiebras" que la documentación coincida con lo acordado en dicho formulario

21.1. Si no supera el control:

21.1.1. Comunica al síndico sobre documentación faltante quedando a la espera del nuevo envío.

21.1.2. Actualiza SGT ingresando un nuevo estado:

- ⇒ Estado: 02
- ⇒ Descripción: "En espera de documentación" y continúa en el punto 16.

21.2. Si supera control, procede según punto 22.

22. Archiva documentación y actualiza SGT, ingresando:

- ⇒ Estado: 49  
Descripción: "Espera Doc AFJP o Resol. p/ Quiebras"
- ⇒ Estado: 09  
Descripción: "Resuelto"

23. Comunica por nota, en original y copia a:

23.1. Área Verificaciones, los siguientes datos:

- ⇒ Número de actuación
- ⇒ Juzgado y síndico actuante
- ⇒ Datos del concursado o fallido
- ⇒ Datos del juicio
- ⇒ Adjunta copia del "Acta de Cierre - Quiebras"

23.2. Gerencia Prestaciones Activas y Desempleo, los siguientes datos:

- ⇒ Número de actuación
- ⇒ Juzgado y síndico actuante
- ⇒ Datos del concursado o fallido
- ⇒ Datos del juicio
- ⇒ Cantidad y descripción de la documentación resguardada

24. Distribuye:

- ⇒ Original para el Área respectiva

- ⇒ Duplicado para la actuación y continúa según el punto 25. (Área Verificaciones) o el punto 27. (Gerencia Prestaciones Activas y Desempleo), según corresponda

### **Gerencia Prestaciones Activas y Desempleo**

27. Genera informe interno consignando la disponibilidad de la documentación, para la empresa fallida, en el archivo general de ANSES.
28. Genera estadística.

**ANEXO I**  
**"Solicitud del Síndico"**  
**Hoja 1/2**

Versión 1.0

 Form.  
O P5.12

**Solicitud del Síndico**

Frente

**Datos del Síndico**

N° de CUIT		Matrícula Profesional		E-mail	
Apellido y Nombre					
Domicilio - Calle o Paraje Rural			Número	Piso	Dpto. C. Postal
Localidad				Prov.	Teléfono

**Rubro 1 - Datos del Concursado o Fallido**

Personas Físicas <input type="checkbox"/>	Soc. o Entidades Legalmente Constit. <input type="checkbox"/>	Soc. Irregulares o de Hecho <input type="checkbox"/>	Inscripto <input type="checkbox"/>	No Inscripto <input type="checkbox"/>
---	---	--	------------------------------------	---------------------------------------

<b>A - Personas Físicas (Se completará un formulario por cada persona física)</b>					
Apellido			Nombre		
Documento LE <input type="checkbox"/>	DNI <input type="checkbox"/>	LC <input type="checkbox"/>	CI(*) <input type="checkbox"/>	CUIT	
Estado Civil Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Viudo <input type="checkbox"/> Divorciado <input type="checkbox"/>					
Domicilio / Calle					
Número	Ciudad		Prov.	C. Postal	
<b>B - Sociedades o Entidades Regularmente Constituidas / Sociedades Irregulares o de Hecho</b>					
Razón Social			CUIT		
Actividad					
Inscripción Inspección General de Justicia		Número	Libro	Tomo	Folio
Registro Provincial	Loc.	Prov.	Número	Libro	Tomo Folio
Domicilio / Calle					
Número	Ciudad		Prov.	C. Postal	

**Rubro 11 - Datos del Juicio**

Expediente N°					
Carátula					
Tipo Q uebra Directa			Q uebra Decretada		
Juzgado / Secretaría			Código		
Jez D r. (Apellido y Nombre)					
Secretario D r. (Apellido y Nombre)					
Domicilio del Juzgado			Teléfono		
Ciudad		Provincia	E-mail		

 Ministerio de Trabajo,  
Empleo y Seguridad Social

ANEXO I  
"Solicitud del Síndico"  
Hoja 2/2

Form. OP5.12 (Dorso)

**Rubro 111 - Detalle Documentación**

Autorización Juzgado entrega documentación de fecha 

--	--	--

Documentación Aportada:

Libros, Fichas y/o planillas de remuneraciones Ley N° 11.729 o 20.744 períodos: \_\_\_\_\_

Legajos de Personal  
Cantidad Total: \_\_\_\_\_

Fichas Reloj del Personal  
Cantidad Total: \_\_\_\_\_

DD.JJU44 / U78 / U79 - Años \_\_\_\_\_

DD.JJ Form. 902 - 931 DGI / AFIP - Períodos: \_\_\_\_\_

Otros - Detalle: \_\_\_\_\_

El que suscribe Don/ña: \_\_\_\_\_ en su carácter  
de Síndico / Liquidador, afirma que los datos consignados en este formulario son correctos y completos y que se ha confeccionado esta  
declaración sin omitir ni falsear dato alguno que deba contener siendo fiel expresión de la verdad.

Lugar y Fecha

**ANEXO II**  
**“Acta de Cierre - Quiebras”**  
**Hoja 1/1**

Versión 1.0

 Form.  
OP5.11

**Acta de Cierre - Quiebras**

Expediente			
Organismo	N° de CUIL / CUIT	Trámite	Sec.

**Datos del Empleador**

Apellido/s y Nombre/s o Razón Social		N° de CUIT			
Domicilio - Calle o Paraje Rural	Número	Piso	Dpto.	C. Postal	
Localidad			Prov.	Teléfono	

**Documentación Verificada**

- Libros y/o planillas de remuneraciones Ley N° 11.729 o 20.744 rubricadas años: \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- Cantidad Legajos de Personal \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- Recibo de Haberes: \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- DD.JU44 / U78 / U79 - Años \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- DD.JI Form. 902 - 931 DGI / AFIP - Periodos: \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- Otros - Detalle: \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

El representante de la parte empleadora \_\_\_\_\_

Don/ña: \_\_\_\_\_

quien acredita su identidad con Tipo y N° de Documento \_\_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_\_

firma ante mí, de conformidad.

Lugar y Fecha

Firma y Sello Representante Legal Empresa

Firma y Sello Verificador Actuante

El presente formulario reviste el carácter de declaración jurada, debiendo ser completado sin omitir ni falsear ningún dato, sujetando a los infractores a las penalidades previstas en los artículos 172 y 292 del Código Penal para los delitos de estafa y falsificación de documentos.
--

 Ministerio de Trabajo,  
Empleo y Seguridad Social



