



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

BUENOS AIRES, 12 SET. 2008

VISTO el Expediente N° 024-99-81088561-7-790 del registro de esta
ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL; y

CONSIDERANDO:

Que, a través del presente expediente se tramita la implementación de un procedimiento para la recopilación y guarda de la información y documentación de las historias laborales de los trabajadores dependientes de empresas en quiebra.

Que las empresas quebradas se encuentran en una situación particular en lo que respecta a las relaciones laborales y la documentación respaldatoria respectiva.

Que la Ley N° 24.522 en su artículo 180 establece la obligatoriedad de incautación de la documentación durante el proceso de quiebra, debiendo guardar la misma por el tiempo establecido en las leyes vigentes.

Que existen diversos inconvenientes para la acreditación de las relaciones laborales de los trabajadores de empresas en quiebra.

Que resulta conveniente que esta ANSES analice la documentación existente en poder de los síndicos de las quiebras y se haga responsable de la guarda de la citada documentación.

Que la Gerencia Asuntos Jurídicos ha tomado la intervención de su competencia, sin objeciones legales que formular.

Que la presente se dicta en uso de las facultades conferidas por el artículo 3º del Decreto N° 2741, de fecha 26 de diciembre de 1991 y el artículo 36 de la Ley N° 24.241.

Por ello,

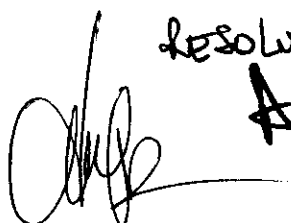

**EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA
ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

RESUELVE:

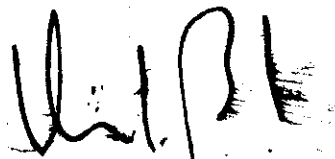
ARTICULO 1º.- Apruébase como ANEXO I de la presente el procedimiento para la recopilación, recepción y guarda de la documentación correspondiente a las historias laborales de los trabajadores que han tenido relación de dependencia con empresas en estado de quiebra.

ARTICULO 2º.- Establécese que la ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL deberá guardar la documentación de respaldo correspondiente a la información recopilada y registrada mencionada en el artículo precedente, de acuerdo con la disponibilidad de espacio físico con que cuente el archivo perteneciente a este Organismo.

ARTICULO 3º.- Regístrese, comuníquese, publíquese, dése a la DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL y archívese.

Resolución **D.E.-N 736**


Lic. Amado Boudou
Director Ejecutivo



ANEXO I RESOLUCIÓN DE N°

Síndico

1. Presenta ante UDAI, Formulario Solicitud Síndico con el detalle de la documentación y la autorización del respectivo juzgado interviniente.
2. Pone a disposición de ANSES la documentación a compulsar: Libros de Sueldos, Recibos de Sueldos, DDJJ U78, DDJJ SIJP.
3. Firma Acta de Cierre en original y copia.
⇒ Original para el síndico
⇒ Copia firmada para el verificador
4. Acuerda forma y fecha del envío de la documentación al archivo ANSES

UDAI - Delegación

5. Recibe del síndico: Formulario Solicitud Síndico en original y copia. Detalle de documentación y autorización del juzgado.
6. Sella y firma Formulario Solicitud Síndico y distribuye:
 - a) Original Formulario Solicitud al Síndico
 - b) Copia Formulario Solicitud, detalle de documentación y autorización del juzgado al Área Verificaciones para todas las UDAI/Delegaciones del interior. A la Coordinación Verificaciones de Capital Federal, para todas la UDAI/Delegaciones de Capital Federal y Gran Buenos Aires.

Verificaciones

7. Genera actuación en Sistema Gestión de Trámite (SGT), de acuerdo con el domicilio de la fuente documental.
8. Adjunta a la actuación:
⇒ Copia Formulario Solicitud del Síndico
⇒ Detalle de documentación
⇒ Autorización del juzgado
9. Consulta en bases EMCO; ADE y SIJP datos de inscripción y domicilio fiscal de cada empleador fallido.
10. Incorpora a la actuación, resultado de la consulta del punto 9.
11. Solicita entrevista al síndico por cualquier medio, a fin de acordar fecha y hora de reunión.



12. Interviene, conjuntamente con el síndico, libros de Sueldos y Jornales y demás documentación laboral sensible.
13. Confecciona Acta de Cierre según Anexo I, en original y copia, con la descripción de la documentación a entregar por el síndico y los períodos involucrados en la misma.
14. 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
15. Remite actuación a Gerencia Archivo General y actualiza SGT
16. Recibe nota de Archivo General, indicando que se encuentra disponible la documentación para su verificación.
17. Inicia rutina de verificación

Gerencia Archivo General

18. Recibe actuación de Verificaciones
19. Contacta al síndico a fin combinar fecha y hora en que se procederá a verificar la calidad y cantidad de documentación a trasladar. Entre otros datos importantes:
 - ⇒ Estructura general de archivos
 - ⇒ Parámetros de búsqueda
 - ⇒ Soportes magnéticos y sistemas de exploración asociados.
20. Recibe información del síndico y acuerda fecha para el operativo de traslado de la documentación. Entre otras, se consideran las siguientes tareas:
 - ⇒ Disponer, previamente, de espacio reservado en el Archivo General
 - ⇒ Preservar la documentación de cualquier deterioro
 - ⇒ Asegurar el correcto traslado
 - ⇒ Controlar la totalidad de la documentación recibida
21. Ingresar documentación al archivo.



ANSES

736

"2008 - Año de la Enseñanza de las Ciencias"

22. Controla documentación contra Acta de Cierre.

22.1 Si supera control, procede según punto 23.

22.2 Si no supera control, comunica al síndico sobre documentación faltante quedando a la espera del nuevo envío y continúa en el punto 19.

23. Archiva documentación y actualiza SGT.

24. Comunica por nota a Verificaciones y Gerencia Prestaciones Activas y Desempleo, el ingreso de la información.

Gerencia Prestaciones Activas y Desempleo

25. Prepara Resolución consignando la disponibilidad de la documentación, para la empresa fallida, en el archivo general de ANSES.

26. Genera estadística.

4



ANEXO I

Acta de Cierre - Quiebras

Expediente												
Organismo			Número de CUIL / CUIT							Trámite		Sec

Datos Empleador												
Apellido/s y Nombre/s o Razón Social							Número de CUIL / CUIT					
Domicilio - Calle o Paraje Rural					Número		Piso	Depto.	Cód. Postal			
Localidad							Prov.		Teléfono			

Documentación Verificada:

- Libro y/o planillas de remuneraciones Ley N° 11.729 o 20.744 rubricadas años: _____
rubricadas y fichas madres
- Cantidad Legajos del personal: _____
- Ficha Reloj del Personal: _____
- DD.JJ. - U-44 / U78 / U79 - Años: _____
- DD.JJ. - Form. 902 - 931 DGI / AFIP - Períodos: _____
- Otros - Detallar: _____

El representante de la parte empladora Don/ña: _____ quien acredita su identidad con Tipo y N° de Documento _____, en su carácter de _____ firma ante mí, de conformidad.

Lugar y Fecha

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.

Firma y sello representante Empresa Firma y sello Verificador Actante

Con lo actuado precedentemente, siga a: _____