



Municipalidad de General Pueyrredon
2023

Decreto Firma Conjunta

Número:

Referencia: DECRETO EX-2023-00015951- -MUNIMDP-SSLTA#SG

VISTO el Decreto-Ley N° 6769/58 y sus modificatorios, el Decreto-Ley N° 8838/77 y sus modificatorios, la Ordenanza N° 18.437, los Decretos Municipales N° 2245/10 y N° 0216/19, y Expediente Electrónico EX-2023-00015951- -MUNIMDP-SSLTA#SG y;

CONSIDERANDO:

Que los artículos 107 y ccdtes del Decreto-Ley N° 6769/58 establecen la competencia, atribuciones y deberes que corresponden al Departamento Ejecutivo, entre los cuales se dispone que el cobro judicial de los impuestos, rentas municipales y las multas correspondientes se hará por el procedimiento prescripto para los juicios de apremio.

Que entre sus funciones, la Subsecretaria Legal, Técnica y Administrativa –a través de la Dirección de Asuntos Judiciales– posee la competencia para representar judicialmente al Municipio, tomando conocimiento e intervención en todos los procesos en que el mismo sea parte actora o demandada, asumiendo el trámite y procuración de las causas hasta alcanzar la sentencia definitiva, excluidos los juicios de apremios.

Que, en consecuencia, y conforme lo establece el Decreto N° 0216/19, la Dirección General de Cobranzas de la Agencia de Recaudación Municipal tiene -entre otras- la misión de iniciar e impulsar, en representación del Municipio, los juicios de apremio con base en los títulos ejecutivos que le fueran encomendados, tendientes al recupero de las acreencias municipales reclamadas.

Que, en tal sentido, el Departamento de Gestión y Control de Apremios, dependiente de dicha Dirección, tiene como misión exclusiva entender en la planificación, ejecución, gestión y control del reclamo, liquidación y cobro por vía judicial o extrajudicial de determinados gravámenes establecidos en las Ordenanzas Fiscal e Impositiva.

Que, por otro lado, el artículo 1° del Decreto-Ley N° 8838/77, y sus modificatorios, establece el destino y distribución de los honorarios que se regulen a los apoderados y letrados patrocinantes que tengan relación de dependencia con las Municipalidades, en los juicios en que la parte contraria a éstas fuere vencida en costas.

Que, actualmente, la Ordenanza N° 10507 regula la designación de apoderados externos de la Municipalidad del Partido de General Pueyrredon para la gestión del cobro judicial y/o extrajudicial de los tributos fiscales municipales, autorizando al Departamento Ejecutivo a suscribir un convenio con el Colegio de Abogados del Departamento Judicial Mar del Plata, a fin de dar cumplimiento a lo establecido.

Que, mientras se regulariza el trámite del convenio que autoriza la Ordenanza N° 10507, resulta oportuno y conveniente crear un “Registro Provisorio de Abogados Externos” y aprobar el correspondiente Reglamento provisional que regirá su actuación, a fin de otorgar transparencia a la designación de apoderados externos de la Comuna, y celeridad a los procesos de gestión de cobro de acreencias municipales, evitando su prescripción o incobrabilidad.

Que, en ese contexto, resulta imprescindible transferir a la Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa de la Secretaría de Gobierno, parte de las funciones de gestión y control de deuda tributarias municipales que actualmente poseen la Dirección General de Cobranzas, el Departamento de Análisis y Gestión de la Mora, y el Departamento de Gestión y Control de Apremios, a fin de unificar criterios sobre los litigios en los cuales la Comuna resulta parte actora o demandada, dotar de eficiencia los procedimientos de asignación, iniciación y prosecución de juicios de apremio por acreencias del Municipio del Partido de General Pueyrredon.

Que ha tomado la debida intervención de su competencia la Subsecretaria Legal, Técnica y Administrativa.

Por ello, y en uso de las facultades que le son propias,

EL INTENDENTE MUNICIPAL

D E C R E T A

ARTÍCULO 1°.- Modifíquese la misión y funciones de la Dirección General de Cobranzas dependiente de la Agencia de Recaudación Municipal de la Subsecretaría de Economía y Hacienda, Secretaría de Economía y Hacienda, conforme lo dispuesto en el Anexo I que forma parte del presente.

ARTÍCULO 2°.- Elimínase el “DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y CONTROL DE APREMIOS”, y modifíquese la denominación del “DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y GESTIÓN DE LA MORA”, a “DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA MORA”, ambas dependientes de la Dirección de Cobranzas de la Agencia de Recaudación Municipal, disponiéndose su misión y funciones conforme lo dispuesto en el Anexo II del presente.

ARTÍCULO 3°.- Modifíquese la misión y las funciones de la Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa establecidas por el Decreto 1197/2016, conforme lo dispuesto en el Anexo III del presente.

ARTÍCULO 4°.- Créase el “DEPARTAMENTO DE APREMIOS”, dependiente de la Dirección General Legal y Técnica, de la Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa, determinándose su misión y funciones, conforme lo dispuesto en el Anexo IV que forma parte del presente.

ARTICULO 5°.- Modifíquese del Decreto N° 2321/15, N° 682/03 y/o N° 860/07 toda mención a la Agencia de Recaudación Municipal y/o al Departamento de Gestión y Control de Apremios, que deberán entenderse referidas a la Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa y/o al Departamento de Apremios según corresponda y sea compatible a sus misiones y funciones.

ARTICULO 6°.- Apruébase la estructura orgánico funcional de la Agencia de Recaudación Municipal, dependiente de la Subsecretaría de Economía y Hacienda, de la Secretaría de Economía y Hacienda, y de la Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa, de acuerdo a lo dispuesto en el presente decreto, que por medio del Departamento Técnico asignándoseles los números de Unidades Ejecutoras que seguidamente se consignan:

Agencia de Recaudación Municipal

U.E. 04-01-8-0-0-00 Dirección General de Cobranzas

U.E. 04-01-8-0-2-00 Departamento de Análisis y Gestión Administrativa de la Mora

Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa

U.E. 02-18-3-0-0-00 Dirección General Legal y Técnica

U.E. 02-18-3-0-1-00 Departamento de Apremios

ARTÍCULO 7°.- Apruébese el “Reglamento de percepción y distribución de honorarios judiciales de abogados apoderados internos de la Municipalidad del Partido de General Pueyrredon” que como Anexo V forma parte integrante del presente.

ARTÍCULO 8°.- Créase el “Registro Provisorio de Abogados Externos” y apruébese el “Reglamento provisional para abogados apoderados externos de la Municipalidad del Partido de General Pueyrredon” que como Anexo VI forma parte integrante del presente.

ARTÍCULO 9°.- Derogase Decreto n.º 1224/18, y toda disposición que se oponga a lo establecido mediante el presente.

ARTÍCULO 10°.- Facúltese a la Secretaría de Economía y Hacienda para que, a través de las reparticiones competentes, realice las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente.

ARTÍCULO 11°.- El presente Decreto será refrendado por Señores Secretarios de Economía y Hacienda y de Gobierno.

ARTÍCULO 12°.- Regístrese, dése al Boletín Municipal, y comuníquese al Departamento Técnico.-

ANEXO I

DIRECCIÓN GENERAL DE COBRANZAS

MISIÓN:

Coordinar acciones tendientes a garantizar procedimientos ágiles y eficientes de análisis y recupero de las deudas tributarias municipales en instancia administrativa, tendiendo a la paulatina disminución de los indicadores de mora verificados respecto de los distintos tributos vigentes, incluyendo el seguimiento del impacto de la posterior gestión judicial de deuda.

FUNCIONES:

- Diseñar planes de trabajo a desarrollar por las áreas a su cargo tendientes al análisis del comportamiento fiscal de los contribuyentes en los distintos tributos y segmentos, identificando y aislando los casos de alto/mediano riesgo que serán objeto de seguimiento.
- Fijar pautas generales de acción con relación a cada segmento detectado, teniendo en cuenta sus particularidades según el tributo abordado, el monto de las deudas verificadas, la época del año en que se llevarán a cabo los procedimientos, etc.
- Propiciar medidas tendientes a garantizar una continua actualización de la información de base y monitoreo

de la mora verificada en los distintos segmentos, implementando canales de comunicación periódica con los contribuyentes que tiendan a lograr su acercamiento, instando a la regularización de sus deudas a través de mecanismos rápidos y sencillos.

- Definir criterios para agotar la instancia administrativa de gestión de la mora, considerando las particularidades de tributos, contribuyentes, antigüedad e interés fiscal, así como incluyendo la evaluación del efecto de la posterior gestión judicial de la deuda definida.
- Corroborar y controlar el oportuno inicio de las gestiones administrativas, dentro de los plazos de exigibilidad de las obligaciones fiscales, implementando en el seno interno de la dependencia todos los mecanismos que estime convenientes a los efectos de optimizar y dar mayor celeridad a dichos procedimientos.
- Recabar de las demás dependencias municipales y/o terceros toda información y antecedentes necesarios a los fines de responder traslados, informes y, en general, cualquier requerimiento vinculado a cuestiones de su competencia.
- Elaborar periódicamente informes de gestión que den cuenta de las acciones realizadas y su incidencia en los resultados de recaudación.
- Hacer cumplir los lineamientos fijados por la superioridad para la correcta ejecución de las funciones descriptas.
- Conocer el estado de las tareas y el desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención de los contribuyentes, responsables, profesionales y público en general.
- Verificar el buen uso, cuidado y conservación de los muebles, instalaciones y útiles de trabajo de la Dependencia, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados, confeccionando y elevando la información sobre los requerimientos del área a ser considerados en el Anteproyecto de Presupuesto Anual.
- Proponer las medidas que estime convenientes con la finalidad de mejorar los servicios a cargo del área, asesorando a la superioridad en materias específicas de su competencia y proyectando las modificaciones a la normativa vigente que estime necesarias al efecto.

ANEXO II

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA MORA.

MISIÓN:

Lograr mayor eficiencia recaudatoria a través del análisis y seguimiento continuo del comportamiento fiscal de los distintos segmentos de contribuyentes, propiciando su acercamiento al Municipio y facilitando la regularización de las deudas en el corto plazo a fin de evitar el inicio de acciones judiciales, así como definir el agotamiento de las instancias de gestión administrativa de dichas deudas, y el análisis y seguimiento sobre la mora de la posterior gestión judicial de las deudas.

FUNCIONES:

- Colaborar con la superioridad en la elaboración de los planes de trabajo tendientes a lograr un eficiente análisis y detección de la mora tributaria, implementándolos conforme las pautas que se fijen al efecto.
- Fijar las pautas que deberán considerarse a los fines de la confección de los padrones de deuda a gestionar por tributo.
- Llevar a cabo las tareas de estudio y segmentación de los padrones elaborados, impulsando procedimientos de notificación escrita u oral a través de contactos telefónicos y, en general, toda otra medida que se considere apta o apropiada para concretar la comunicación con el contribuyente.
- Garantizar un correcto y continuo sistema de atención a los contribuyentes seleccionados, brindándoles información completa acerca de su situación fiscal actual, las opciones de regularización vigentes y eventuales consecuencias de la falta de pago.
- Proponer medidas y/o acciones tendientes a elevar los indicadores de recaudación de los distintos tributos municipales y, en su caso, llevarlas a cabo por sí y/o con la colaboración de otras dependencias.
- Hacer cumplir los lineamientos fijados por la superioridad para la correcta ejecución de las funciones descriptas.
- Conocer el estado de las tareas y el desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención de los contribuyentes, responsables, profesionales y público en general.
- Verificar el buen uso, cuidado y conservación de los muebles, instalaciones y útiles de trabajo de la Dependencia, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados, confeccionando y elevando la información sobre los requerimientos del área a ser considerados en el Anteproyecto de Presupuesto Anual.
- Proponer las medidas que estime convenientes con la finalidad de mejorar los servicios a cargo del área, asesorando a la superioridad en materias específicas de su competencia y proyectando las modificaciones a la normativa vigente que estime necesarias al efecto.
- Trabajar coordinadamente en la aplicación de las políticas y lineamientos tributarios establecidos por la Dirección General de Cobranzas dependiente de la Agencia de Recaudación Municipal, o la que en el futuro la reemplace.
- Aplicar los criterios de finalización de las instancias de gestión administrativa de la deuda definidos por la superioridad, informando a la Subsecretaría Legal y Técnica de aquellos casos en los que se requiere iniciar los procedimientos necesarios la notificación y/o intimación previa y posterior reclamo judicial para dar cumplimiento a las previsiones de la Ordenanza Fiscal e Impositiva vigentes.
- Analizar los resultados y realizar el seguimiento en el ámbito de su competencia de la posterior gestión judicial de deuda.
- Determinar y evaluar la deuda de los contribuyentes a los fines de detectar la mora, en el plazo en que se estime conveniente para la remisión a las dependencias correspondientes que gestionen su reclamo.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.

ANEXO III

SECRETARIA DE GOBIERNO.

SUBSECRETARIA LEGAL, TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

MISIÓN

Planificar y controlar los asuntos relativos con la gestión de los actos administrativos municipales, y coordinar, organizar y ejecutar las tareas técnico-administrativas de recursos humanos y de todas las áreas que integran la estructura orgánica funcional de la Municipalidad de General Pueyrredon basadas en las políticas fijadas por las autoridades y en las normas vigentes.

FUNCIONES

- Secundar al Secretario en las funciones que atañen a la Secretaria.
- Coordinar eficientemente la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, de conformidad con la normativa vigente y aplicable, con el objetivo de consolidar y fortalecer las estructuras administrativas en materia de gestión administrativa.
- Programar y evaluar el desarrollo de las funciones a su cargo y actuar como vínculo administrativo entre el Secretario de Gobierno y demás dependencias municipales.
- Planificar las acciones relacionadas con la gestión técnico - administrativa de la estructura orgánico funcional.
- Diseñar y ejecutar proyectos de innovación y mejora de la gestión de de la calidad de las distintas dependencias municipales
- Elaborar los planes tendientes a la preservación, control y solución de los asuntos edilicios.
- Supervisar la aplicación de las políticas de recursos humanos, organización administrativa y sistemas informáticos.
- Asistir a las dependencias efectuando los trámites administrativos necesarios para obtener los recursos humanos, materiales equipamiento tecnológico y cualquier insumo necesario para el cumplimiento de sus tareas.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.

- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Asesorar a la superioridad en materia específica de su competencia.
- Realizar las actuaciones preliminares necesarias para iniciar la gestión pre-judicial y judicial de aquellas deudas tributarias y/o convencionales definidos por la Agencia de Recaudación Municipal, incluyendo intimaciones fehacientes al contribuyente moroso de acuerdo con la normativa vigente.
- Iniciar el reclamo de deudas municipales mediante juicio de apremio a través de los abogados apoderados designados a tal función, a los fines de gestionar su recupero.
- Controlar y realizar el seguimiento de convenios suscriptos con los contribuyentes
- Intervenir en la segmentación y asignación de títulos ejecutivos confeccionados a los abogados apoderados, como así también intervenir en la devolución y eventual reasignación, a los fines de iniciar los trámites de gestión de cobro por vía judicial.
- Efectuar la confección de títulos ejecutivos de reclamación a fin de iniciar los trámites de gestión de cobro de tributos municipales adeudados, y confección de certificados de deuda por multas contravencionales o por incumplimiento de las normas de derechos de los consumidores, para ser reclamados por vía judicial, como así también del Impuesto a los Automotores Descentralizados.

ANEXO IV

DEPARTAMENTO DE APREMIOS

MISION

Gestionar y controlar los títulos ejecutivos que se emitan a los fines del inicio de las acciones de apremio, incluyendo la realización de las intimaciones fehacientes requeridas por las normativas vigentes, y asimismo la designación y control de desempeño de los apoderados municipales en las causas asignadas, desde su inicio hasta su culminación.

FUNCIONES:

- Diseñar y llevar a cabo, a través de sus áreas competentes, procedimientos de notificación y/o intimación fehaciente requeridos por las normativas vigentes de las deudas objeto de seguimiento informadas por la Agencia de Recaudación Municipal, en forma previa a la confección del título ejecutivo y eventual inicio de las acciones judiciales que correspondan.
- Iniciar las acciones judiciales que correspondan para gestionar el recupero de deudas municipales, por medio de sus abogados apoderados.

- Administrar el registro municipal de apoderados, interviniendo en su designación y/o desafectación, su fiscalización y control.
- Gestionar el otorgamiento de los poderes necesarios a favor de los letrados designados, y todo cuanto resulte pertinente a los fines de posibilitar la oportuna interposición de las demandas respectivas.
- Controlar el desempeño de los apoderados municipales respecto de todas aquellas demandas de apremio entabladas por éstos en representación de la Municipalidad tendientes al recupero de las deudas asignadas.
- Colaborar con las dependencias competentes en el desarrollo e implementación de mecanismos ágiles y constantes de inventario, seguimiento y contralor del avance, y estado procesal de las causas judiciales iniciadas.
- Colaborar en la confección de la liquidación de deuda actualizada, a fin de informar al contribuyente los planes de pago vigentes.
- Actuar en la confección y entrega de convenios y boletas para el pago de deudas reclamadas, gastos causídicos y honorarios profesionales, o para la regulación de deudas insinuadas en procesos concursales o quiebras.
- Adoptar medidas tendientes a garantizar un continuo seguimiento de los planes de pago celebrados con su intervención y/o por su intermedio, efectuando su seguimiento, y adoptando las medidas que correspondan según hayan sido o no cumplidos por los respectivos obligados, gestionando su mora y tendiendo a evitar su prescripción.
- Atender consultas e intervenir ante cualquier desacuerdo o situación problemática que pudiere suscitarse entre el sujeto obligado y el apoderado a cargo del apremio respectivo, intercediendo entre ambos a los fines de agotar las vías disponibles para arribar a una solución.
- De corresponder, asesorar y/o impartir instrucciones al apoderado actuante acerca de cómo proceder ante situaciones de interés que pudieren presentarse durante la sustanciación de los procesos.
- Intervenir en toda consulta y/o reclamo referido a liquidaciones de honorarios y gastos practicadas por los apoderados municipales.
- Confeccionar informes de auditoría de sistemas de gestión de cobro de deudas asignadas a los apoderados municipales para su recupero, de forma tal que permita acceder y conocer en cualquier momento sus antecedentes, estado procesal y grado de avance, garantizando su continua actualización.
- Promover y gestionar la suscripción de acuerdos con organismos públicos y privados tendientes a mejorar las bases de datos referentes a los sujetos obligados que se encuentren en mora, derogando cualquier otra norma vigente que se oponga al presente.

ANEXO V

REGLAMENTO DE PERCEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE HONORARIOS JUDICIALES DE ABOGADOS APODERADOS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DEL PARTIDO DE GENERAL PUEYRREDON

CAPÍTULO I: OBJETO

ARTÍCULO 1º.- El presente régimen tiene por objeto reglamentar la percepción y distribución de los honorarios generados por la actuación de Abogados y Apoderados de la Municipalidad del Partido de General Pueyrredon (en adelante MGP), quienes a su vez mantienen con ésta relación de dependencia, cuando aquéllos fueren abonados por sujeto obligado, el condenado en costas, o un tercero.

El mismo será de aplicación para los abogados apoderados municipales que cumplen funciones en la Dirección General Legal y Técnica al momento de la percepción de los honorarios (en adelante “Apoderados Activos”), y a los abogados apoderados que hayan extinguido su vínculo con la MGP al momento de la percepción de los honorarios (en adelante “Apoderados No Activos”).

Respecto de los agentes que cumplan funciones administrativas en el Departamento de Apremios y en el Departamento de Análisis y Gestión Administrativa de la Mora, éstos percibirán el Adicional por Productividad, que será integrado por el recupero de las gestiones prejudiciales.

CAPITULO II

AUTORIDAD DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 2º.- Será autoridad de aplicación del presente régimen la Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa de la MGP, sólo en lo que respecta a juicios de apremios, correspondiéndole a la misma la interpretación del presente reglamento y resolución de cualquier divergencia que pudiere generarse a partir de su implementación.

En cuanto a la asignación y distribución de títulos ejecutivos, se realizará teniendo en cuenta entre otros aspectos el nivel de eficacia en la gestión realizada, el grado de cumplimiento de las obligaciones, el nivel de respuesta a los requerimientos realizados por las dependencias municipales competentes, la existencia de reclamos y/o denuncias por parte de los sujetos obligados o los terceros, entre otros.

CAPÍTULO III

CARÁCTER

ARTÍCULO 3º.- Las sumas que se distribuyan, entre los sujetos alcanzados por el presente, tendrán carácter excepcional y no remunerativo, no configuran régimen salarial alguno y únicamente retribuyen la labor desempeñada en los asuntos judiciales de conformidad al marco legal establecido por el Decreto-Ley N° 8.838/77 y sus modificatorios.

CAPÍTULO IV

DE LOS HONORARIOS

ARTÍCULO 4°.- Los honorarios de los abogados y apoderados municipales que se acuerden con el sujeto obligado, conforme su reglamentación, o se regulen judicialmente lo serán siguiendo las pautas establecidas en el Decreto-Ley N° 6769/58 y sus modificatorias -Ley Orgánica de las Municipalidades-, demás normas provinciales que regulan sobre la materia, y las pautas establecidas en el presente Reglamento.

FORMA DE DISTRIBUCIÓN

ARTÍCULO 5°.- En los juicios de apremio iniciados en el marco de la Ley N° 13406 o de la Ley N° 9.122, Decreto Ley 8838/77 y sus modificatorias, en que la parte contraria a la MGP fuera vencida en costas, el ciento por ciento (100%) de los honorarios que se pacten, se regulen u homologuen judicialmente a los abogados apoderados y letrados patrocinantes de la Comuna deberán ser ingresados directamente en la Cuenta habilitada a tal efecto, en forma conjunta con la entrega del convenio suscripto por el contribuyente.

El cincuenta por ciento (50%) de los mismos serán distribuidos conforme los parámetros que se fijan seguidamente por este Reglamento:

- Veinte por ciento (20%) será destinado al pago de la cuenta de sociedad de aportes entre los abogados apoderados que integran la Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa.
- Treinta por ciento (30%) será asignado a los Apoderados Activos que hayan iniciado el juicio de apremio por medio de su firma.

Cuando hubiera actuado uno o más Apoderados Activos y uno o más Apoderados No Activos, los honorarios se distribuirán entre todos ellos.

- Veinte por ciento (20%) será destinado a los Apoderados Activos que hayan gestionado el juicio de apremio, iniciado por ellos mismos o no, hasta el cobro total de la deuda reclamada o alcanzada por convenio.
- Doce por ciento (12%) será asignado a los abogados que no hayan iniciado juicios de apremios y/o no hayan gestionado los mismos hasta el cobro de la deuda reclamada, que sea dependiente de la Dirección de Legal y Técnica.
- Tres por ciento (3%) será destinado al Jefe de Departamento de Apremios.
- Quince por ciento (15%) será destinado para el equipamiento y la infraestructura de la Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa.

Los Apoderados Activos deberán ceder a la Municipalidad de General Pueyrredon el quince por ciento (15%) de los honorarios que se pacten, se regulen u homologuen judicialmente, de la forma que se reglamente por medio de Resolución del Secretario de Gobierno, circunstancia que será denunciada al inicio de cada juicio de apremio.

REQUISITOS

ARTÍCULO 6°.- Los honorarios profesionales liquidados, cuya distribución deba proceder conforme las pautas fijadas en el Artículo 5°, deberán estar regulados judicialmente o acordados con la parte vencida en costas, mediante acuerdo homologado o presentado ante el tribunal competente, en un todo de acuerdo con las resoluciones pertinentes del Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Buenos Aires.

Es requisito para la distribución que los honorarios hayan sido efectivamente percibidos e ingresados directamente en la Tesorería Municipal, por medio del convenio del pago de la deuda suscripto del contribuyente.

Los abogados y apoderados incluidos en el presente reglamento no podrán percibir fondos por parte de los contribuyentes bajo ningún concepto, sea de importes provenientes de las deudas convenidas ni de los honorarios alcanzados por el presente reglamento, bajo apercibimiento de ser excluidos del presente régimen.

Asimismo, los abogados y apoderados no podrán cobrar a los contribuyentes honorarios extrajudiciales, en cualquiera de sus modalidades.

CUMPLIMIENTO DE APORTES Y CONTRIBUCIONES

ARTÍCULO 7°.- Los aportes devengados a ingresar a la Caja de Previsión Social para Abogados de la Provincia de Buenos Aires serán cumplidos a través de la Tesorería Municipal una vez acreditado el pago de la deuda por el contribuyente.

Dichos aportes serán distribuidos en forma exactamente proporcional entre todos los abogados apoderados integrantes de la Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa. A tal efecto, se conformará una sociedad de aportes ante la Caja de Previsión Social para Abogados de la Provincia de Buenos Aires, a la cual los abogados apoderados se adherirán de manera voluntaria.

ANEXO VI

REGLAMENTO PROVISIONAL PARA ABOGADOS APODERADOS EXTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DEL PARTIDO DE GENERAL PUEYRREDON

CAPÍTULO I

OBJETO

ARTÍCULO 1º.- El presente régimen tiene por objeto reglamentar la incorporación y actuación de los abogados externos en procesos de apremio, como integrantes del “Registro Provisorio de Abogados Externos” siempre que intervengan como representantes de la Municipalidad del Partido de General Pueyrredon (en adelante, MGP).

CAPITULO II

AUTORIDAD DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 2º.- Será autoridad de aplicación la Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa de la MGP, correspondiéndole a la misma la administración del “Registro Provisorio de Abogados Externos”, la incorporación temporal de los profesionales que lo soliciten conforme las condiciones establecidas en el presente régimen, la resolución de cualquier divergencia que pudiere generarse a partir de su implementación, y el dictado de las normas aclaratorias e interpretativas que resulten pertinentes.

CAPÍTULO III

REQUISITOS

ARTÍCULO 3º.- Los profesionales que soliciten su incorporación en el “Registro Provisorio de Abogados Externos” deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 2º inciso a) apartados 1, 2, 3, 4 y 5 de la Ordenanza N° 10507.

Asimismo, deberán constituir domicilio electrónico, en el que se tendrán por válidas todas las notificaciones electrónicas que sean cursadas por la MGP.

CAPÍTULO IV

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS

ARTÍCULO 4º.- Las solicitudes deberán ser presentadas ante la Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa de la Secretaría de Gobierno, en sobre debidamente cerrado, con la siguiente leyenda: “Solicitud para integrar el Registro Provisorio de Abogados Externos de la Municipalidad del Partido de General Pueyrredon”, debiendo contener lo

siguiente:

- Fotocopia certificada del título profesional.
- Constancia de inscripción en la matrícula expedida por el Colegio de Abogados de la Provincia de Buenos Aires, en la que conste antigüedad en la matriculación y que el profesional se encuentre al día en su pago.
- Constancia expedida por el Colegio de Abogados de la Provincia de Buenos Aires en la que conste que el profesional no posee sentencia condenatoria firme fijada por el tribunal de Disciplina del Colegio de Abogados.
- Declaración jurada de no estar comprendidos en las incompatibilidades y prohibiciones de la Ley Provincial N° 5177 y del Código de Procedimientos en lo Civil y Comercial de la Provincia de Buenos Aires.
- Curriculum Vitae.
- Constancia de inscripción en los organismos previsionales pertinentes y acreditación de encontrarse al día con el cumplimiento de tales obligaciones.
- Declaración Jurada de no resultar deudor moroso de la MGP, dejando constancia que dicha situación deberá ser mantenida durante todo el período de permanencia en el Registro.
- Certificados policiales o judiciales que acrediten la inexistencia de sentencia de condena penal por delitos dolosos o preterintencionales.
- Certificado de domicilio legal expedido por el Colegio de Abogados de la Provincia de Buenos Aires.
- Declaración Jurada donde el profesional constituya domicilio electrónico, donde se tendrán por válidas todas las notificaciones electrónicas que sean cursadas por la MGP, y domicilio legal físico.

La propuesta debe estar redactada en idioma español, sin enmiendas, raspaduras, entre líneas o errores que no hayan sido debidamente salvados.

El total de la documentación deberá ser presentada por triplicado, y todas las hojas de la presentación deberán estar firmadas y selladas por el letrado solicitante.

CAPITULO V

INCORPORACIÓN. CARÁCTER

ARTÍCULO 5°.- La Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa será la encargada de analizar y clasificar los profesionales de acuerdo a la integración de los requisitos acreditantes, a través de la evaluación de la documentación presentada.

Los abogados que, cumpliendo la totalidad de las condiciones establecidas, obtuvieren su admisión como integrantes del “Registro Provisorio de Abogados Externos” –por disposición fundada de la Subsecretaria Legal, Técnica y Administrativa-, y ejerzan su función de apoderados en representación de la “MGP”, no adquieren frente a la misma derecho actual o futuro de ningún tipo, carácter o condición, reservándose el Municipio las facultades de asignación de títulos ejecutivos en cada oportunidad que lo realice.

La MGP se reserva la facultad de selección de los profesionales propuestos, conforme las necesidades meritadas y los requisitos y lineamientos establecidos en la Ordenanza N° 10507 y en el presente.

No serán tenidas en consideración y serán objeto de desestimación aquellas solicitudes de incorporación que modifiquen, condicionen o incumplan cualquiera de las condiciones establecidas mediante el presente.

CAPITULO VI

DESIGNACIÓN

ARTÍCULO 6°.- La Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa será la encargada de designar los abogados externos que actuarán en procesos de apremios como representantes de la MGP.

Su selección se realizará entre aquellos profesionales inscriptos en el “Registro Provisorio de Abogados Externos” que cumplimenten los requisitos exigidos, de acuerdo con las condiciones que establezca el Municipio a tales efectos.

CAPITULO VII

PODERES

ARTÍCULO 7°.- La Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa gestionará el otorgamiento de poderes a los letrados designados, según lo dispuesto en el artículo anterior.

CAPITULO VIII

HONORARIOS

ARTÍCULO 8°.- Una vez designado el letrado, se suscribirá el convenio de honorarios entre el profesional externo, que actuará en procesos de apremios, y la MGP.

Dicho documento se registrá por las disposiciones y las pautas establecidas en la Ley N° 13406 y sus modificatorias, en la Ley N° 14967 y en el Decreto N° 0860/07.

Los honorarios de los apoderados externos municipales que se acuerden con el contribuyente o responsable tributario lo serán siguiendo las pautas establecidas en la Ley Orgánica de las Municipalidades, demás normas provinciales que regulan sobre la materia, y en las leyes N° 13.406 y N° 14.967 según corresponda.

En el convenio de honorarios, el abogado externo deberá ceder a favor de la MGP el diez por ciento (10%) de los honorarios que perciban, de la forma que se reglamente por medio de Resolución del Secretario de Gobierno, circunstancia que será denunciada al inicio de cada juicio de apremio.

CAPITULO IX

ASIGNACIÓN DE TÍTULOS EJECUTIVOS

ARTÍCULO 9°.- La Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa, será la encargada de distribuir los títulos ejecutivos, conforme las necesidades y criterios operativos que considere pertinentes, entre los profesionales inscriptos en el “Registro Provisorio de Abogados Externos”,

Dicha Subsecretaría determinará las cantidades mínimas y máximas de títulos a entregar a cada profesional, tanto en función del monto como en cantidad nominal de instrumentos.

La referida distribución se realizará teniendo en cuenta el nivel de eficacia en la gestión realizada, el grado de cumplimiento de las obligaciones de información establecidos en el Capítulo XI, el nivel de respuesta a los requerimientos realizados por las dependencias municipales competentes, y la existencia de reclamos y/o denuncias por parte de los sujetos obligados o los terceros.

CAPITULO X

ACEPTACIÓN

ARTÍCULO 10°.- El profesional que resultare sorteado deberá aceptar el otorgamiento del título ejecutivo dentro de los tres (3) días hábiles de notificado en el domicilio electrónico constituido en el “Registro Provisorio de Abogados Externos”, bajo apercibimiento de ser excluido del mismo.

CAPÍTULO XI

OBLIGACION DE INFORMATIZACIÓN DEL TÍTULO

ARTÍCULO 11°.- Atento que la MGP se encuentra desarrollando un sistema de gestión y seguimiento de procesos judiciales, para posibilitar el control y oportuna toma de decisiones, hasta el momento en que el mismo se encuentre en condiciones de ser operado, el apoderado externo deberá contar con el sistema de gestión judicial que determine la Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa, a fin de posibilitar el control y seguimiento del proceso judicial por parte de la autoridad de aplicación.

El apoderado se encuentra obligado a informar a dicha Subsecretaría , dentro de los siete (7) días hábiles de asignado el título, la individualización del proceso judicial, a fin de posibilitar el seguimiento del título otorgado.

Seguidamente, el letrado deberá realizar un primer informe dentro de los treinta (30) días de haber recibido los títulos para ejecutar, en el que deberá detallar el estado de cada causa a su cargo. Los informes sucesivos se deberán llevar a cabo cada sesenta (60) días, a los efectos de que se registre su evolución en el libro pertinente.

A tal fin el apoderado externo deberá proveer a la Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa un usuario remoto, a fin de posibilitar el control y seguimiento del título otorgado.

El incumplimiento de la mencionada obligación será causal suficiente para la revocación del poder, mediando intimación previa y fehaciente al profesional.

CAPÍTULO XII

ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES DE GESTIÓN DEL TITULO

ARTÍCULO 12°.- La Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa establecerá las condiciones de gestión judicial a las cuales deberán atenerse los apoderados, prestando éstos su conformidad con anterioridad al otorgamiento del poder, como así también las pautas de honorarios establecidas contractualmente y la sujeción al control de gestión.

CAPÍTULO XIII

OBLIGATORIEDAD DE COMUNICACIÓN DE LA INTERVENCIÓN PROFESIONAL

ARTÍCULO 13°.- El profesional que resultare sorteado tiene a su cargo la obligación de comunicar su intervención en calidad de apoderado externo de la Municipalidad al Colegio de Abogados del Departamento Judicial Mar del Plata. Será obligación del profesional presentar ante dicho organismo una copia del contrato suscripto que rige su actuación.