



**República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional**  
2019 - Año de la Exportación

**Anexo Disposicion**

**Número:**

**Referencia:** Anexo IV - Modificación de Recurso de Queja - Disp. Conj. 8 CGN y 32 TGN de 2015

---

Anexo

ANEXO IV

**PROCEDIMIENTO DE PAGO DEL RECURSO DE QUEJA POR DENEGACIÓN DE RECURSO EXTRAORDINARIO PARA ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL.**

El presente procedimiento será de aplicación para aquellos organismos de la Administración Nacional que deban efectuar el depósito previsto en el artículo 286 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación (CPCCN), o el que en el futuro lo reemplace, conforme la acordada 42 del 10 de diciembre de 2013 de la CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACIÓN (CSJN), o aquella que en el futuro la reemplace, en virtud de la interposición del Recurso de Queja por Denegación de Recurso Extraordinario ante la CSJN, cualquiera sea su carácter y fuente de financiamiento.

A tales efectos, los Servicios Administrativo Financieros deberán llevar un registro detallado de los depósitos o transferencias efectuadas por dicho concepto, los cuales deberán ser informados a la Contaduría General de la Nación en oportunidad del cierre de cuentas, en los términos que ésta determine.

**A) PROCEDIMIENTO PARA LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVO FINANCIEROS QUE OPEREN EN EL MÓDULO DE GASTOS DEL E-SIDIF Y OPTEN POR INVERTIR EN PLAZO FIJO CONFORME A LOS ARTÍCULOS 1º Y 2º DE LA ACORDADA 42/2013 CSJN:**

Los Servicios Administrativo Financieros deberán utilizar en este caso, el medio de pago cheque.

No se deberá gestionar la apertura de una cuenta judicial.

**1. LIQUIDACIÓN DEL RECURSO**

Los Servicios Administrativo Financieros deberán liquidar el Recurso de Queja por Denegación de Recurso Extraordinario ante la CSJN a través del comprobante liquidable Documento de Obligación Judicial (DOJ), a favor del BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA, seleccionando dentro de los conceptos de pago el correspondiente a "Recurso de Queja" para su cancelación por el medio de pago "Cheque".

**2. DEVENGAMIENTO DE LA ORDEN DE PAGO.**

Los Servicios Administrativo Financieros devengarán una orden de pago PRE o NPR a favor del BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA debiendo consignar en el comprobante liquidable Documento de Obligación Judicial (DOJ) la CBU Judicial proporcionada por el BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA, seleccionando dentro de los conceptos de pago el correspondiente a

“Recurso de Queja” para su cancelación por el medio de pago “Cheque”.

### 3. BENEFICIARIO.

El beneficiario de la orden de pago deberá ser el BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA.

### 4. INGRESO DE LA ORDEN DE PAGO.

Los Servicios Administrativo Financieros deberán ingresar la orden de pago junto con la documentación respaldatoria pertinente a través del Sector Gastos de la Coordinación de Recursos y Gastos de la Dirección de Procesamiento Contable de la Contaduría General de la Nación, con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles a la fecha de su vencimiento; caso contrario, la Contaduría General de la Nación procederá a la no aceptación de la misma bajo exclusiva responsabilidad del organismo.

La Contaduría General de la Nación remitirá a la Tesorería General de la Nación la orden de pago dentro de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles de recibida.

### 5. DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO.

La orden de pago deberá estar acompañada por la siguiente documentación respaldatoria:

a) Copia certificada de cédula de notificación u oficio judicial o documento de notificación judicial pertinente librado por la CSJN, en la que conste autos y número de expediente judicial en trámite por ante dicho Supremo Tribunal.

b) Nota de imputación de pago en original y copia, firmada por un mínimo de dos (2) autoridades del Servicio Administrativo Financiero con firma registrada en la Contaduría General de la Nación -no pudiendo ser una de ellas inferior a carácter de firmante Director General de Administración- indicando que el depósito corresponde ser imputado al concepto de Recurso de Queja por Denegación de Recurso Extraordinario, con la denominación completa del organismo, indicación de su CUIT y detalle inequívoco de autos, expediente judicial y monto, solicitando expresamente la constitución de un plazo fijo en los términos y plazos establecidos en la acordada 42/2013 de la CSJN, conforme el modelo de nota de imputación de pago obrante en el punto b) i del Anexo VI o aquella que en el futuro la reemplace. La Contaduría General de la Nación controlará que los firmantes de la citada nota se encuentren habilitados en el Registro de Firmas que la misma administra. La Tesorería General de la Nación incorporará en dicha nota la identificación del cheque emitido.

c) Boleta de “DEPÓSITOS JUDICIALES” del BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA, identificada bajo el Formulario F.1490 (1), o el que en el futuro lo sustituya, conforme al modelo obrante en el punto b) ii del Anexo VI, debidamente confeccionada en original y dos (2) copias.

### 6. PAGO Y CONSTITUCIÓN DEL PLAZO FIJO.

La Tesorería General de la Nación, una vez ingresada la orden de pago conforme el punto A) 4. del presente Anexo, procederá a su cancelación en la fecha del vencimiento a través de la emisión del medio de pago “Cheque” y gestionará su depósito en la Sucursal Microcentro del BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA acompañando la nota y boleta mencionadas en el punto A) apartado 5. incisos b) y c) del presente Anexo.

Una vez depositado el cheque por la Tesorería General de la Nación, el BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA procederá a la constitución del plazo fijo establecido en la acordada 42/2013 CSJN conforme la nota de imputación correspondiente, quedando el certificado de plazo fijo en custodia de dicha entidad bancaria hasta tanto se resuelva la admisibilidad del recurso, según lo establecido en el artículo 287 CPCCN o aquel que en el futuro lo reemplace.

La Tesorería General de la Nación entregará al organismo ordenante copia de la nota de imputación de pago recibida por la entidad bancaria. La misma deberá ser retirada por personal de los Servicios Administrativo Financieros debidamente autorizado por ante la Coordinación de Contralor de la Dirección de Movimiento de Fondos de la Tesorería General de la Nación (Hipólito Yrigoyen 250, piso 3º, oficina 323 -ventanilla 6-, Ciudad Autónoma de Buenos Aires).

Las autorizaciones del personal de los Servicios Administrativo Financieros deberán ser otorgadas conforme el código de trámite del sistema GDE MHYF00054 Autorización de retiro de comprobantes judiciales aprobado por Resolución 39 - E/2016 del ex Ministerio de Modernización del 21 de diciembre de 2016.

Para aquellos Servicios Administrativo Financieros que aún no utilicen el sistema GDE deberán efectuar la autorización por nota según el modelo obrante en el apartado a) del Anexo VI de la presente disposición conjunta.

La Contaduría General de la Nación intervendrá la autorización al solo efecto de verificar la identidad del funcionario autorizante.

Las autorizaciones por el Código de Trámite GDE Autorización de retiro de comprobantes judiciales o en soporte papel tendrán una validez anual, caducando al cierre de cada ejercicio financiero.

## 7. ENTREGA DE CONSTANCIAS DE LOS PLAZOS FIJOS CONSTITUIDOS.

A las cuarenta y ocho (48) horas de efectuado el depósito judicial, los Servicios Administrativo Financieros deberán requerir a la Sucursal Microcentro del BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA la entrega de las boletas de depósito judicial intervenidas por la entidad bancaria. Las mismas serán retiradas por personal autorizado del Servicio Administrativo Financiero ante la citada Sucursal, a cuyo efecto deberán concurrir con la copia de la nota de imputación de pago en la que conste el sello receptor del banco que fuera previamente entregada por la Tesorería General de la Nación.

Las boletas intervenidas por la entidad bancaria servirán como comprobante de la constitución de los plazos fijos; las mismas deben ser entregadas a la Asesoría Jurídica del Servicio Administrativo Financiero emite de la orden de pago para su presentación ante la CSJN.

B) PROCEDIMIENTO PARA LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVO FINANCIEROS QUE OPEREN EN EL MÓDULO DE GASTOS DEL E-SIDIF Y DECIDAN NO INVERTIR EN PLAZO FIJO, OPTANDO POR LA APERTURA DE UNA CUENTA CORRIENTE JUDICIAL, DE ACUERDO AL ARTÍCULO 3º DE LA ACORDADA 42/2013 CSJN.

Los Servicios Administrativo Financieros deberán utilizar en este caso, el medio de pago Red CUT.

### 1. APERTURA DE LA CBU JUDICIAL

En caso que los Servicios Administrativo Financieros opten por lo establecido en el punto 3 de la acordada 42/2013 CSJN, deben solicitar por medio de correo electrónico a la Sucursal Microcentro del BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA la apertura de una cuenta judicial y la pertinente CBU para la acreditación del depósito del Recurso de Queja por Denegación del Recurso Extraordinario ante la CSJN.

A tal efecto deben enviar la solicitud de apertura en forma simultánea a las siguientes casillas de correo electrónico de la Sucursal Microcentro del BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA: 0069ojud@bna.com.ar; 0069pjud@bna.com.ar y 0069ofju@bna.com.ar adjuntando copia en formato digital del oficio o cédula judicial u otro documento de notificación de la CSJN.

El BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA responderá informando la CBU Judicial por el mismo medio.

### 2. LIQUIDACIÓN DEL RECURSO.

Los Servicios Administrativo Financieros deberán liquidar el Recurso de Queja por Denegación de Recurso Extraordinario ante la CSJN a través del comprobante liquidable Documento de Obligación Judicial (DOJ), a favor del BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA, seleccionando dentro de los conceptos de pago el correspondiente a "Recurso de Queja" para su cancelación por el medio de pago "Red CUT".

### 3. DEVENGAMIENTO DE LA ORDEN DE PAGO.

Los Servicios Administrativo Financieros devengarán una orden de pago PRE o NPR a favor del BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA debiendo consignar en el comprobante liquidable Documento de Obligación Judicial (DOJ) la CBU Judicial proporcionada por el BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA, seleccionando dentro de los conceptos de pago el correspondiente a "Recurso de Queja" para su cancelación por el medio de pago "Red CUT".

### 4. GESTIÓN DE PAGO.

#### a) Pagador SAF:

Los Servicios Administrativo Financieros seleccionarán y confirmarán la orden de pago, cuyo monto será transmitido por la Tesorería General de la Nación por medio de un Archivo de Lote de Red CUT a la CBU Judicial indicada en la orden de pago.

#### b) Pagador Tesoro:

#### i) Ingreso de la Orden de Pago:

Los Servicios Administrativo Financieros deberán ingresar la orden de pago en la Contaduría General de la Nación con una antelación mínima de tres (3) días hábiles a la fecha de su vencimiento; caso contrario, la Contaduría General de la Nación no procederá con la recepción y aceptación de la misma, bajo exclusiva responsabilidad del organismo.

La Contaduría General de la Nación remitirá a la Tesorería General de la Nación la orden de pago dentro de las veinticuatro (24) horas hábiles de recibida la misma.

ii) Documentación de respaldo:

La orden de pago deberá estar acompañada por la siguiente documentación respaldatoria:

- Copia certificada de cédula de notificación u otro documento de notificación judicial librado por la CSJN, en la que conste autos y número de expediente judicial en trámite por ante dicho Supremo Tribunal.
- Copia de la constancia de la CBU Judicial que fuera informada por el BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA mediante correo electrónico.

iii) Pago:

La Tesorería General de la Nación seleccionará y confirmará la orden de pago a la fecha de su vencimiento, transmitiendo el monto correspondiente por medio de un Archivo de Lote de Red CUT a la CBU Judicial indicada en la orden de pago.

## 5. CONSTANCIA DE SALDO DE LA CUENTA JUDICIAL.

Acreditado el pago del Recurso de Queja por Denegación de Recurso Extraordinario en la CBU Judicial correspondiente, los Servicios Administrativo Financieros deberán solicitar a las cuentas de correo institucionales del BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA, individualizadas en el punto B) apartado 1. del presente Anexo, la remisión de una copia escaneada de la constancia de saldo de la cuenta judicial.

La misma debe ser entregada a la Asesoría Jurídica del Servicio Administrativo Financiero emite de la orden de pago para su presentación ante la CSJN.

C) PROCEDIMIENTO PARA AQUELLOS SERVICIOS ADMINISTRATIVO FINANCIEROS QUE NO OPEREN EN EL MÓDULO DE GASTOS DEL E-SIDIF Y OPTEN POR INVERTIR EN PLAZO FIJO CONFORME A LOS ARTÍCULOS 1º Y 2º DE LA ACORDADA 42/2013 CSJN:

Los Servicios Administrativo Financieros deberán utilizar en este caso, el medio de pago cheque.

No se deberá gestionar la apertura de una cuenta judicial.

### 1. DEVENGAMIENTO DE LA ORDEN DE PAGO

Los Servicios Administrativo Financieros devengarán una orden de pago C41 o C42 a favor del BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA, seleccionando dentro de los conceptos de pago el correspondiente a "Recurso de Queja" para su cancelación por el medio de pago "Cheque".

### 2. BENEFICIARIO

El beneficiario de la orden de pago deberá ser el BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA.

### 3. INGRESO DE LA ORDEN DE PAGO.

Los Servicios Administrativo Financieros deberán ingresar la orden de pago junto con la documentación respaldatoria pertinente a través del Sector Gastos de la Coordinación de Recursos y Gastos de la Dirección de Procesamiento Contable de la Contaduría General de la Nación, con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles a la fecha de su vencimiento; caso contrario, la Contaduría General de la Nación procederá a la no aceptación de la misma bajo exclusiva responsabilidad del organismo.

La Contaduría General de la Nación remitirá a la Tesorería General de la Nación la orden de pago dentro de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles de recibida.

### 4. DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO.

La orden de pago deberá estar acompañada por la siguiente documentación respaldatoria:

- a) Copia certificada de cédula de notificación u oficio judicial o documento de notificación judicial pertinente librado por la CSJN, en la que conste autos y número de expediente judicial en trámite por ante dicho Supremo Tribunal.
- b) Nota de imputación de pago en original y copia, firmada por un mínimo de dos (2) autoridades del Servicio Administrativo Financiero con firma registrada en la Contaduría General de la Nación -no pudiendo ser una de ellas inferior a carácter de firmante Director General de Administración- indicando que el depósito corresponde ser imputado al concepto de Recurso de Queja por Denegación de Recurso Extraordinario, con la denominación completa del organismo, indicación de su CUIT y detalle inequívoco de autos, expediente judicial y monto, solicitando expresamente la constitución de un plazo fijo en los términos y plazos establecidos en la acordada 42/2013 de la CSJN, conforme el modelo de nota de imputación de pago obrante en el punto b) i del Anexo VI de la presente disposición conjunta o aquella que en el futuro la reemplace. La Contaduría General de la Nación controlará que los firmantes de la citada nota se encuentren habilitados en el Registro de Firmas que la misma administra. La Tesorería General de la Nación incorporará en dicha nota la identificación del cheque emitido.
- c) Boleta de "DEPÓSITOS JUDICIALES" del BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA, identificada bajo el Formulario F.1490 (1), o el que en el futuro lo sustituya, conforme al modelo obrante en el punto b) inc. ii del Anexo VI de la presente disposición conjunta, debidamente confeccionada en original y dos (2) copias.

## 5. PAGO Y CONSTITUCIÓN DEL PLAZO FIJO.

La Tesorería General de la Nación, una vez ingresada la orden de pago conforme el punto C) 3. del presente Anexo, procederá a su cancelación en la fecha del vencimiento a través de la emisión del medio de pago "Cheque" y gestionará su depósito en la Sucursal Microcentro del BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA acompañando la nota y boleta mencionadas en el punto C) apartado 4. incisos b) y c) del presente Anexo.

Una vez depositado el cheque por la Tesorería General de la Nación, el BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA procederá a la constitución del plazo fijo establecido en la acordada 42/2013 CSJN conforme la nota de imputación correspondiente, quedando el certificado de plazo fijo en custodia de dicha entidad bancaria hasta tanto se resuelva la admisibilidad del recurso, según lo establecido en el artículo 287 CPCCN o aquel que en el futuro lo reemplace.

La Tesorería General de la Nación entregará al organismo ordenante copia de la nota de imputación de pago recibida por la entidad bancaria. La misma deberá ser retirada por personal de los Servicios Administrativo Financieros debidamente autorizados por ante la Coordinación de Contralor de la Dirección de Movimiento de Fondos de la Tesorería General de la Nación (Hipólito Yrigoyen 250, piso 3°, oficina 323 -ventanilla 6-, Ciudad Autónoma de Buenos Aires).

Las autorizaciones del personal de los Servicios Administrativo Financieros deberán ser otorgadas por escrito conforme el código de trámite del sistema GDE MHYF00054 Autorización de retiro de comprobantes judiciales aprobado por Resolución 39 - E/2016 del ex Ministerio de Modernización del 21 de diciembre de 2016 correspondiente a la autorización de retiro de comprobantes judiciales.

Para aquellos Servicios Administrativo Financieros que aún no utilicen el sistema GDE, deberán efectuar la autorización por nota, conforme el modelo de nota obrante en el apartado a) del Anexo VI de la presente disposición conjunta.

La Contaduría General de la Nación intervendrá la autorización al solo efecto de verificar la identidad del funcionario autorizante.

Las autorizaciones por el Código de Trámite GDE Autorización de retiro de comprobantes judiciales o en soporte papel tendrán una validez anual, caducando al cierre de cada ejercicio financiero.

## 6. ENTREGA DE CONSTANCIAS DE LOS PLAZOS FIJOS CONSTITUIDOS.

A las cuarenta y ocho (48) horas de efectuado el depósito judicial, los Servicios Administrativo Financieros deberán requerir a la Sucursal Microcentro del BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA la entrega de las boletas de depósito judicial intervenidas por la entidad bancaria. Las mismas serán retiradas por personal autorizado de los Servicios Administrativo Financieros ante la citada Sucursal, a cuyo efecto deberán concurrir con la copia de la nota de imputación de pago en la que conste el sello receptor del banco que fuera previamente entregada por la Tesorería General de la Nación.

Las boletas intervenidas por la entidad bancaria servirán como comprobante de la constitución de los plazos fijos; las mismas deben ser entregadas a la Asesoría Jurídica del Servicio Administrativo Financiero emite de la orden de pago para su presentación ante la CSJN.

D) PROCEDIMIENTO PARA AQUELLOS SERVICIOS ADMINISTRATIVO FINANCIEROS QUE NO OPEREN EN EL MÓDULO DE GASTOS DEL E-SIDIF Y OPTEN POR LA APERTURA DE UNA CUENTA CORRIENTE JUDICIAL, CONFORME EL ARTÍCULO 3º DE LA ACORDADA 42/2013 CSJN.

Los Servicios Administrativo Financieros deberán utilizar en este caso el medio de pago cheque.

#### 1. APERTURA DE LA CBU JUDICIAL.

En caso que los Servicios Administrativo Financieros opten por lo establecido en el punto 3 de la acordada 42/2013 CSJN, deben solicitar por medio de correo electrónico a la Sucursal Microcentro del BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA la apertura de una cuenta judicial y la pertinente CBU para la acreditación del depósito del Recurso de Queja por Denegación del Recurso Extraordinario ante la CSJN.

A tal efecto debe enviar la solicitud de apertura en forma simultánea a las siguientes casillas de correo electrónico de la Sucursal Microcentro del BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA: 0069ojud@bna.com.ar; 0069pjud@bna.com.ar y 0069ofju@bna.com.ar adjuntando copia en formato digital del oficio o cédula judicial u otro documento de notificación de la CSJN.

El BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA responderá informando la CBU Judicial por el mismo medio.

#### 2. DEVENGAMIENTO DE LA ORDEN DE PAGO.

Los Servicios Administrativo Financieros devengarán una orden de pago C41 o C42 a favor del BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA seleccionando dentro de los conceptos de pago el correspondiente a "Recurso de Queja" para su cancelación por el medio de pago "Cheque".

#### 3. BENEFICIARIO.

El beneficiario de la orden de pago deberá ser el BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA.

#### 4. INGRESO DE LA ORDEN DE PAGO.

Los Servicios Administrativo Financieros deberán ingresar la orden de pago junto con la documentación respaldatoria pertinente a través del Sector Gastos de la Coordinación de Recursos y Gastos de la Dirección de Procesamiento Contable de la Contaduría General de la Nación, con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles a la fecha de su vencimiento; caso contrario, la Contaduría General de la Nación procederá a la no aceptación de la misma bajo exclusiva responsabilidad del organismo.

La Contaduría General de la Nación remitirá a la Tesorería General de la Nación la orden de pago dentro de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles de recibida.

#### 5. DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO.

La orden de pago deberá estar acompañada por la siguiente documentación respaldatoria:

- a) Copia certificada de cédula de notificación u oficio judicial o documento de notificación judicial pertinente librado por la CSJN, en la que conste autos y número de expediente judicial en trámite por ante dicho Supremo Tribunal.
- b) Copia de la constancia de la CBU Judicial que fuera informada por el BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA mediante correo electrónico.
- c) Boleta de "DEPÓSITOS JUDICIALES" del BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA, identificada bajo el Formulario F.1490 (1), o el que en el futuro lo sustituya, conforme al modelo obrante en el punto b) ii del Anexo VI de la presente disposición conjunta, debidamente confeccionada en original y dos (2) copias.

#### 6. PAGO Y DEPOSITO JUDICIAL.

La Tesorería General de la Nación, una vez ingresada la orden de pago conforme el punto D apartado 4 del presente Anexo, procederá a su cancelación en la fecha del vencimiento a través de la emisión del medio de pago "Cheque" y gestionará su depósito en la Sucursal Microcentro del BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA acompañando la boleta mencionada en el punto D) apartado 5. inciso c) del presente Anexo.

Una vez depositado el cheque, la Tesorería General de la Nación, entregará al organismo ordenante la boleta de depósito intervenida por el BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA, para su acreditación en la causa por parte del Servicio Jurídico correspondiente.

La misma deberá ser retirada por personal de los Servicios Administrativo Financieros debidamente autorizados por ante la Coordinación de Contralor de la Dirección de Movimiento de Fondos de la Tesorería General de la Nación (Hipólito Yrigoyen 250, piso 3°, oficina 323 -ventanilla 6-, Ciudad Autónoma de Buenos Aires).

Las autorizaciones del personal de los Servicios Administrativo Financieros deberán ser otorgadas por escrito conforme el código de trámite del sistema GDE MHYF00054 Autorización de retiro de comprobantes judiciales aprobado por Resolución 39 - E/2016 del ex Ministerio de Modernización del 21 de diciembre de 2016 correspondiente a la autorización de retiro de comprobantes judiciales.

Para aquellos Servicios Administrativo Financieros que aún no utilicen el sistema GDE, deberán efectuar la autorización por nota, conforme el modelo de nota obrante en el apartado a) del Anexo VI de la presente disposición.

La Contaduría General de la Nación intervendrá la autorización al solo efecto de verificar la identidad del funcionario autorizante.

Las autorizaciones por el Código de Trámite GDE Autorización de retiro de comprobantes judiciales o en soporte papel tendrán una validez anual, caducando al cierre de cada ejercicio financiero.

#### 7. CONSTANCIA DE SALDO DE LA CUENTA JUDICIAL.

Acreditado el pago del Recurso de Queja por Denegación de Recurso Extraordinario en la CBU Judicial correspondiente, los Servicios Administrativo Financieros deberán solicitar a las cuentas de correo institucionales del BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA, individualizadas en el punto D) apartado 1. del presente Anexo, la remisión de una copia escaneada de la constancia de saldo de la cuenta judicial.

La misma debe ser entregada a la Asesoría Jurídica del Servicio Administrativo Financiero emite de la orden de pago para su presentación ante la CSJN.

#### E) DEVOLUCIÓN DEL DEPÓSITO.

En caso que la CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACIÓN disponga la devolución de los montos oportunamente depositados en concepto de Recurso de Queja por Denegación de Recurso Extraordinario, tanto en las modalidades de constitución de plazo fijo como cuenta corriente judicial, la Asesoría Jurídica deberá informar sobre dicha orden de devolución a los Servicios Administrativo Financieros, los que deberán requerir a la misma que, en tiempo procesal oportuno, peticione mediante escrito de forma la devolución de los fondos en la cuenta bancaria que corresponda de acuerdo al origen del recurso que financió el gasto:

a) En el caso que el recurso corresponda a fuentes de financiamiento administradas por la Tesorería General de la Nación, los fondos deberán ser transferidos a la Cuenta Corriente en pesos N° 2510/46 – “Recaudación Tesorería General de la Nación” radicada en el BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA, Sucursal Plaza de Mayo, sita en Bartolomé Mitre 326 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires - CBU N° 011059952000002510466 - CUIT N° 30-54667642-7. Asimismo, los Servicios Administrativo Financieros deberán remitir a la Dirección de Administración de Cuentas Bancarias de la Tesorería General de la Nación una nota con indicación del concepto e importe de devolución, número y ejercicio de la orden de pago que dio origen al pago del Recurso de Queja por Denegación de Recurso Extraordinario, conforme el modelo que luce en el punto c) del Anexo VI de la presente disposición conjunta, acompañando una copia sellada del escrito o copia de la constancia del escrito adjuntado digitalmente por el cual se haya informado a la CSJN los datos de la cuenta bancaria a la que debía transferirse la devolución de los fondos.

b) En el caso que el recurso corresponda a fuentes de financiamiento no administradas por la Tesorería General de la Nación, los Servicios Administrativo Financieros indicarán a sus Asesorías Jurídicas la cuenta bancaria de destino, la que deberá corresponderse en todos los casos con la cuenta financiadora del gasto efectuado.

c) En el supuesto que el organismo depositante inicial no estuviese en funcionamiento, el ingreso deberá efectuarse a su continuador y en caso de no existir éste, a la Tesorería General de la Nación.

#### F) REGISTRO DE LA DEVOLUCIÓN DEL DEPÓSITO.

En caso de efectuarse la devolución de los fondos depositados en concepto de Recurso de Queja por Denegación de Recurso Extraordinario en ejercicios posteriores al registro de la orden de pago, la Tesorería General de la Nación o los Servicios Administrativo Financieros, según corresponda conforme lo indicado en el punto E) del presente Anexo, deberán generar un comprobante IR "Informe de Recursos" o un formulario C-10 "Informe de Recursos", según corresponda, a fin de registrar en el presupuesto vigente la devolución de los fondos bajo la imputación presupuestaria 12.9.1. "Afectaciones y Devoluciones" y los intereses generados por la constitución del plazo fijo en la imputación 16.2.1. –"Intereses por Depósitos en Moneda Nacional".

Si el ingreso de la devolución de los fondos depositados en concepto de Recurso de Queja por Denegación de Recurso Extraordinario se produce dentro del mismo ejercicio del registro de la orden de pago, el Servicio Administrativo Financiero deberá proceder a desafectarlos mediante la emisión de un Comprobante de Modificación de Registro CMR o C-55 de Desafectación Global, según corresponda. Por la parte de los intereses generados confeccionará un comprobante IR "Informe de Recursos" o un formulario C-10 "Informe de Recursos", según corresponda, conforme el punto E) del presente Anexo.

En todos los casos, los Servicios Administrativo Financieros deberán llevar un registro detallado de los depósitos efectuados en concepto de Recursos de Queja por Denegación del Recurso Extraordinario ante la CSJN, el cual deberá ser informado a la Contaduría General de la Nación en oportunidad del cierre de cuentas en los términos que esta determine.