



**Poder Judicial**

**ANEXO I) de la Resolución Judicial dictada en fecha 5/6/2020.**

**Autos: “Vicentin SAIC s/ Concurso Preventivo”**

**Reglamento para la verificación de créditos**

**en modalidad no presencial (VNP).**

En el concurso preventivo de VICENTIN SAIC se admite la verificación de créditos no presencial, conforme a la pauta del art. 32 LCQ y a tenor de las pautas establecidas por la resolución judicial de fecha 12/5/2020 (Res. 145, Año 2020, T. 46, F° 5).-

**1) La Verificación de Créditos Presencial:** Los pretensos acreedores que opten por la verificación presencial deberán hacerlo en las condiciones que indiquen las autoridades y las reglamentaciones sanitarias y relativas al aislamiento social preventivo y obligatorio.-

A los acreedores que opten por presentar sus créditos de manera presencial, se les solicitará que, a los efectos de preservación y manejo acompañen copia de toda la documentación en soporte digital (PDF), incluida la demanda de verificación y documentación tendiente a la acreditación de la personería.

**2) Verificación de Créditos No Presencial (VNP):** Este procedimiento de verificación ha sido autorizado por la Resolución Nro. 145 de fecha 12 de mayo de 2020.- El proceso de VNP es alternativo y optativo para el acreedor. El proceso se establecerá según las siguientes pautas mínimas, sin perjuicio de eventuales ampliaciones, modificaciones o modulaciones que se establezcan con posterioridad.-

**PAUTAS GENERALES**

Se aclara que los únicos canales oficiales de comunicación de parte de la Sindicatura concursal resultan ser las siguientes direcciones y pagina web:

- [www.concursopreventivovicentin.com.ar](http://www.concursopreventivovicentin.com.ar)

- [sindicaturaconsursalvicentin@gmail.com](mailto:sindicaturaconsursalvicentin@gmail.com)

- [vnp@concursovicentin.com](mailto:vnp@concursovicentin.com)

### **VERIFICACIÓN DE CRÉDITOS NO PRESENCIAL:**

#### **1. Condiciones Técnicas de la VNP a través de la plataforma web.**

La Sindicatura ha encargado la elaboración de proceso de carga a través de la cual los pretensos acreedores podrán cargar sus pedidos de verificación de créditos y la documentación respaldatoria. La opción de parte de los pretensos acreedores por la VNP a través del proceso de carga implica la aceptación de los términos y procedimientos allí establecidos.

#### **2. El proceso se establecerá de la siguiente manera:**

2.1- Todos los pretensos acreedores realizarán su verificación con una dirección de mail que declararán al efecto al momento de la carga de datos.

2.1.a. Si la dirección de mail declarada es una cuenta de Gmail – creada al efecto o una que usen habitualmente – se les permitirá la carga de datos (Subida) de manera automatizada.

2.1.b. Si la dirección de mail declarada no es una cuenta de Gmail deberá proceder a completar la información y el proceso de carga de los documentos de manera indirecta, con un paso adicional de validación que se hará por alguno de los siguientes medios:

i. Mail: A través de una dirección de correo

ii. Whatsapp: A través de un número de teléfono con cuenta de Whatsapp activa.

2.1.c. Ambos procesos (2.1.a. y 2.1.b.) poseen la misma validez a los fines de la presentación de la verificación de créditos. El envío de la información se realizará a



**Poder Judicial**

través de carga mediante sistemas de envío de archivos (wetransfer o similares) donde se enviará un único link de descarga de la información de manera completa. El pretense acreedor deberá verificar la correcta incorporación del material y la llegada a destino mediante pedido de confirmación.

## **2.2. Carga en Formulario de Google.**

El pretense acreedor deberá acceder al link de carga y seguir los pasos allí indicados para:

- a. completar la carga del formulario de verificación;
- b. detallar la documentación acompañada;
- c. subir la documentación.

En el sitio web indicado se detalla el link (enlace) para cargar los formularios y documentación, según se realice con una cuenta de Google u otra.

2.3. En los sitios web informados se encuentran los instructivos para acceder al material para cumplir con todos los pasos y completar correctamente la carga.

2.4. El formulario deberá ser completado en todos sus campos obligatorios.

2.5. La descripción y detalle de la documentación deberá ser completa y se deberá cargar en el archivo Excel adjuntado, completando todos los datos solicitados de acuerdo al tipo de documentación.

2.6. El pretense acreedor deberá cargar el pedido verificadorio en archivos pdf de la siguiente manera:

1º Archivo: Pedido de Verificación de Créditos – 2º Archivo: Documentación vinculada con la personería – 3º Archivo: Documentación respaldatoria del crédito insinuado.-

En relación a este último punto, el orden en que se deberán escanear los

documentos debe ser el mismo en que se mencionan en el pedido de verificación.-

2.7. La documentación será incorporada de acuerdo al siguiente proceso técnico de estandarización de documentos en formato legible:

- a. Todos los documentos se deberán adjuntar en formato PDF.
- b. Los documentos cuyos originales se encuentren en soporte papel, deberán escanearse en formato PDF.
- c. En caso que un archivo supere el tamaño máximo de 100 MB se deberá dividir en parte 1 – parte 2 – parte 3, etc.- Se deberá completar el archivo Excell que se adjunta con la descripción de toda la documentación acompañada.

2.8. Pautas de creación de archivos PDF de documentación original papel para asegurar su correcta lectura y proceso.

2.8.a. Si el documento original es solo blanco y negro debe escanearse a una resolución de 200 DPI o PPI en escala de Gris (8 bit).

2.8.b. Si el documento original es a color debe escanearse a una resolución de 200 DPI o PPI a Color (24 bit).

2.8.c. Si los documentos originales de un mismo archivo son color y blanco y negro deben escanearse a una resolución de 200 DPI o PPI a Color (24 bit).

2.8.d. Para formar parte de un único documento que su original sea en formato papel, debe crearse un único archivo PDF.-

El nombre del archivo tiene que estar relacionado con su contenido y, en caso que excepcionalmente, deban generarse varios archivos - por su tamaño- de una misma documentación, al nombre del archivo deberá adicionarse la frase "Parte 01", "Parte 02", etc.

2.8.e. Las hojas escaneadas no deben estar arrugadas, y en el escaneo deben ser ubicadas correctamente en forma vertical u horizontal, según la disposición del documento original, sin desplazamiento.

2.8.f. Las hojas no deben presentar agregados, marcas, dobleces, ganchos o



**Poder Judicial**

bloqueos de otras hojas u elementos como clips, etiquetas, escritos, etc. y deben realizarse los escaneos en superficies blancas y sin sombras.

2.8.g. Todos los dispositivos utilizados para digitalizar documentación deben configurarse con los parámetros recomendados.

2.8.h. Pautas de archivos PDF originales en PDF: Los archivos generados en forma original en pdf serán aceptados en tanto mantengan igual estándar o mayor que el del proceso informado anteriormente.

2.9. Los pretensos acreedores deberán completar la presentación y declaración vinculadas a la validación de la documentación subida a la plataforma:

2.9.a Suscribirán una declaración jurada respecto de la veracidad de la información cargada y la documentación subida.

2.9.b Hasheo del paquete de archivos: El pretenso acreedor con el fin de acreditar la información subida, cantidad, extensión y seguridad en el manejo de la información deberá acompañar un comprobante de hasheo de la información en formato **SHA256** (<https://hash.online-convert.com/es> y otros ). A tal fin deberá adjuntar una impresión en formato pdf obtenida del archivo a subir y deberá corresponderse una vez acreditado con el que realice la sindicatura. El hasheo de los archivos permite obtener una identificación numérica (hash) que asegura su correspondencia y evita cambios o alteraciones en el contenido.

2.10. El pretenso acreedor deberá adjuntar en la documentación o remitir por mail el comprobante de pago del arancel.

2.10.a. El pago del arancel se podrá realizar a través de transferencia o depósito bancario a la cuenta Nro. CAJA DE AHORRO N° 22868/10 del NUEVO BANCO DE SANTA FE, CBU: 3300500125000022868108.

2.11. Toda la documentación original respaldatoria debe estar a disposición de la Sindicatura y del Juzgado a requerimiento de cualquiera de éstos, y deberá ser puesta a disposición en un plazo máximo de cinco (5) días de que la misma fuere solicitada por comunicación efectuada al correo electrónico denunciado en el formulario de carga (art. 33 LCQ).

2.12. Una vez finalizada la carga recibirán –tanto el presentante como los síndicos una copia vía mail de la información cargada y recepcionada.

### **3. Anexo.**

Campos Obligatorios a cargar:

#### 3.1. Personas Jurídicas:

- a. Contrato o Estatuto Social con sus últimas modificaciones
- b. Acta de Designación del representante Legal
- c. Copia de DNI
- d. Constancia de CUIT de la Sociedad.
- e. En el caso de apoderados de personas jurídicas el poder respectivo (no siendo necesarios en este caso el cumplimiento de los incisos a, b y c.).

#### 3.2 Personas Humanas:

- a. Enviar copia de DNI y Constancia de CUIT
- b. En el caso de apoderados de personas humanas el poder respectivo.

3.2. Constitución de un Domicilio Procesal en la ciudad de Reconquista, además de consignar el domicilio real del Acreedor y, en todos los casos un Domicilio Electrónico (correo electrónico) y números de teléfonos pertinentes y siempre un teléfono que cuenta con notificaciones de whatsapp.

3.3. Se deberá consignar la nacionalidad del pretense acreedor, y en caso de ser argentino deberá agregar el número de CUIT.

3.4. Como campo obligatorio los pretensos acreedores deberán consignar el monto de la verificación solicitada, indicando además la moneda ya sea pesos, dólares u



**Poder Judicial**

otra moneda extranjera o si corresponde a otro tipo de obligación (hacer/ no hacer) debiendo en este caso aclarar de qué tipo de obligación se trata.

3.5 Con relación al crédito deberá identificarse si posee privilegio/s (general, especial, y en su caso consignarlo) o si se trata de un crédito quirografario o subordinado.

3.6 Los pretensos acreedores deberán desarrollar una explicación de la causa y detalle del derecho que pretenden sea reconocido.

3.7. Con relación a la documentación respaldatoria deberán elegir una -o varias- de las opciones que el formulario enumera, o bien la opción otros, debiendo en ese caso describir el tipo de documentación del que se trata.

3.8. Para el caso que el pretenso acreedor deba abonar el arancel previsto en el art. 32 L.C.Q. deberá adjuntar el respectivo comprobante en la presentación de documentación.

3.9. Por último deberá declarar bajo juramento que la información proporcionada es verídica y se corresponde con los documentos que posee.

3.10 En caso de que el pretenso acreedor marcarse las dos opciones del formulario de cargo (Si declaro la validez y No, debo revisar la información) el pedido será descartado y se tendrá como no presentado.

**4. ACLARACIÓN FINAL:** El presente reglamento podrá ser modificado, adecuado, ampliado, aclarado y modulado conforme el devenir del proceso concursal a los fines de garantizar el acceso igualitario de todos los acreedores que opten por esta vía verifcatoria y la seguridad en el tránsito y almacenamiento de la información. Cada acreedor asume la responsabilidad civil y penal que entraña la remisión de documentos que pudieran hallarse parcial o totalmente adulterados, de cualquier

forma. Asimismo deberá poner a disposición de la Sindicatura o del Juzgado los documentos que le sean requeridos y brindar todas las explicaciones que resulten necesarias. Todo ello bajo expreso apercibimiento de aconsejar su no admisión o verificación tempestiva, sin perjuicio de otras motivaciones de orden legal que pudieran asimismo existir en cada caso.

El presente reglamento deberá siempre interpretarse de buena fe, conforme al principio de celeridad procesal y fundamentación razonable (Arts. 3, 9, 10 CCyC; Arts. 32, 33 LCQ). Por lo tanto, cualquier duda o dificultades que pudieran surgir en el momento de acceder al presente proceso, por parte de los pretensos acreedores, deberá zanjarse mediante la consulta inmediata a la Sindicatura Concursal, mediante los canales de comunicación habilitados al efecto. En defecto de atención efectiva por parte del órgano sindical, deberá ponerse en conocimiento del Juzgado, antes del plazo límite para la presentación de los pedidos de verificación de créditos tempestiva, por cualquier medio.----- /