



RESOLUCIÓN Nº 1277/19
CORRIENTES, 12 ABR 2019

VISTO:

El expediente Nº 01-2018-07937; y

CONSIDERANDO:

Que por el citado expediente la Sra. Directora General de Liquidación de Haberes Hebe Teresita BOZZOLA propone modificaciones al actual Procedimiento de Embargos aprobado por Resolución Rectoral Nº 0373/2016 del 24 de febrero de 2016;

Que el proyecto presentado tiene por finalidad tornar más eficiente el procedimiento actual, con la incorporación de nuevas herramientas que agilizarían y mejorarían los procesos;

Que la propuesta presentada por la Dirección General de Liquidación de Haberes contempla los siguientes instrumentos: Procedimiento de Embargos / Litis, Circuito Administrativo – Embargos / Litis, Anexo I Plantilla de Embargos / Litis, Anexo II Formulario de Carga – Embargos / Litis y Anexo III - Conciliación Rendición Mensual de Embargos / Litis Tesorería General – DGEF – UNNE;

Que ha intervenido la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Universidad;

Que la presente medida se toma en virtud de las atribuciones conferidas a la suscripta por el artículo 24º del Estatuto de la Universidad Nacional del Nordeste;

Por ello;

LA RECTORA DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- APROBAR el Procedimiento de Embargos / Litis, Circuito Administrativo – Embargos / Litis, Anexo I Plantilla de Embargos / Litis, Anexo II Formulario de Carga – Embargos / Litis y Anexo III - Conciliación Rendición Mensual de Embargos / Litis Tesorería General – DGEF – UNNE, que forman parte de esta Resolución.

ARTÍCULO 2º.- ESTABLECER que lo aprobado por el Artículo 1º de la presente Resolución se aplicará a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad, a los Oficios Judiciales de Embargos / Litis que ingresen desde esa fecha. Los trámites que se encuentran en curso seguirán este procedimiento a partir de la instancia en la que se encuentren.

ARTÍCULO 3º.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Rectoral Nº Nº 0373/2016 del 24 de febrero de 2016.

ARTÍCULO 4º.- COMUNICAR la presente a la Dirección General de Organización e Innovación de Procesos Administrativos.

ARTICULO 5º.- REGÍSTRESE, comuníquese y archívese.

CRA. MARÍA CRISTINA TORRES
SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA

PROF. MARÍA DELFINA VEIRAVE
RECTORA



Universidad Nacional del Nordeste

Rectorado

RESOLUCIÓN Nº 1277/19
CORRIENTES, 12 ABR 2019

PROCEDIMIENTO DE EMBARGOS/LITIS

1. **MESA:**
 - 1.1. Inicia trámite de expediente con el oficio del Juzgado.
 - 1.2. Remite el trámite a la Rectora.
2. **RECTORA:**
 - 2.1. Toma conocimiento del trámite.
 - 2.2. Pasa al área de la Dirección General de Liquidación de Haberes (DGLH).
3. **DIRECCION GENERAL DE LIQUIDACION DE HABERES:**
 - 3.1. Verifica y completa plantilla (Ver Anexo I):
 - a) Si el agente no pertenece a la Universidad o no posee cargos activos completa plantilla (A.2) e informa a la Secretaría General Legal y Técnica (SGLyT).
 - b) Si el agente posee licencia sin goce de haberes/maternidad completa plantilla (A.4) e informa a la SGLyT.
 - c) Completa plantilla (A.1., A.5. y A.6) y corrobora datos personales del agente y si hay datos faltantes en el oficio.
 - 3.2. Verifica el tipo de Embargo/Litis:
 - a) Si es Original y modifica a otro oficio, instruye a la Facultad/Instituto, previo control de legalidad del oficio por la SGLyT y completa plantilla (B.1. y B.2.). Si no modifica a otro oficio solo completa plantilla (B.1).
 - b) Si es Reiteratorio y el original no está cargado en el sistema Mapuche, consulta en el sistema de Seguimiento de Documentos de M.E.S.A. y completa plantilla (C.2. y C.3.). Si está cargado en el sistema Mapuche completa plantilla (C.1 y C.3.).
 - c) Si es Ampliatorio completa plantilla D.1 o D.2 y D.3.
 - d) Si es Levantamiento completa plantilla E.1 o E.2 y E.3., y sugiere que al trámite se le dé el carácter de Urgente. Si a la fecha de entrada del expediente, ya se cerraron las liquidaciones de sueldo, informa a Tesorería General, previo control de legalidad del oficio por la SGLyT.
 - 3.3. Adjunta al expediente: plantilla, historial de embargos, último recibo de sueldo e informe del área y envía a la SGLyT.
 - 3.4. Durante la etapa de novedades:
 - a) Controla la documentación presentada por la Facultad/Instituto: una copia del oficio, constancia de carga del sistema Mapuche y expediente original.
 - b) Confronta la plantilla y las instrucciones de la SGLyT.
 - c) Confronta el formulario de carga del sistema Mapuche y el oficio. En caso de errores en la carga habilita el usuario de la facultad/instituto para que realice la corrección en el sistema.
 - 3.5. Envía al área de Legajos constancia de carga y copia del oficio para agregar al legajo único del agente.
 - 3.6. Finaliza embargos.
 - 3.7. Mensualmente:
 - a) Finalizada la Segunda Etapa, en caso de existir, genera planilla de oficios con cuentas faltantes y envía vía mail a Tesorería General para la gestión de apertura de cuentas correspondiente, adjuntando los oficios escaneados.
 - b) Genera planilla de descuento de Embargos/Litis del sistema SIU Mapuche.
 - c) Realiza control correspondiente.

R



Universidad Nacional del Nordeste

Rectorado

- e) Envía vía mail a Tesorería General el archivo generado para su posterior autorización y pago.
 - f) Genera planilla de conciliación y envía a Tesorería General.
- 3.8. Digitaliza oficio y Planilla de Rendición (Anexo III) de Embargos/Litis.

4. SECRETARIA GENERAL LEGAL Y TECNICA

- 4.1. Realiza el control de legalidad del oficio. En caso de detectarse errores de forma o sustanciales del Oficio, el área legal remitirá nota al Juzgado Oficiante en devolución, para las correcciones pertinentes.
- 4.2. Realiza el control del cumplimiento del procedimiento.
- 4.3. Realiza el control de los plazos.
- 4.4. En caso de extraña jurisdicción, controla si cuenta con CBU para dar cumplimiento; en caso de no poseer CBU envía nota al Juez solicitando.
- 4.5. Si la persona a embargar el sueldo no es agente de la Universidad, envía nota al Juez.
- 4.6. Si no se puede proceder a la retención por existir otros embargos pendientes, notifica al Juez de tal situación.

5. FACULTAD/INSTITUTO:

- 5.1. Toma conocimiento del nuevo embargo.
- 5.2. Carga los siguientes datos al sistema SIU Mapuche (según Anexo II):
 - a) N° de Oficio
 - b) Fecha del Oficio
 - c) N° de Embargo
 - d) Tipo Embargo
 - e) Cod. Concepto
 - f) Estado
 - g) Carátula
 - h) Demandado
 - i) Beneficiario
 - j) N° Expte. Institución
 - k) Fecha Ingreso
 - l) Tipo Expte.
 - m) Expte. Original
 - n) Expte. Ampliatoria
 - o) Juzgado
 - p) Observaciones
 - q) Total del Embargo
 - r) Porcentaje del Embargo
 - s) Banco
 - t) N° de Cuenta Judicial
 - u) N° de CBU
- 5.3. Junto con el expediente, una copia del oficio y constancia de carga al sistema SIU Mapuche presenta a la DGLH durante la etapa de novedades para el control correspondiente.
- 5.4. Si durante el control se detectan errores en la carga, ingresa al sistema, habilitado temporalmente por la DGLH, y realiza las correcciones correspondientes.
- 5.5. Adjunta copia del oficio y constancia de carga al legajo del agente.

R



Universidad Nacional del Nordeste

Rectorado

RESOLUCIÓN Nº 1277/19
CORRIENTES, 12 ABR 2019

- 5.6. Adjunta al expediente constancia de carga del sistema Mapuche y envía al área de la Dirección General Económico Financiera (DGEF).
- 5.7. Adjunta los comprobantes o boletas de depósito al legajo del agente una vez finalizado el embargo/litis.

6. DIRECCION GENERAL ECONOMICO FINANCIERA:

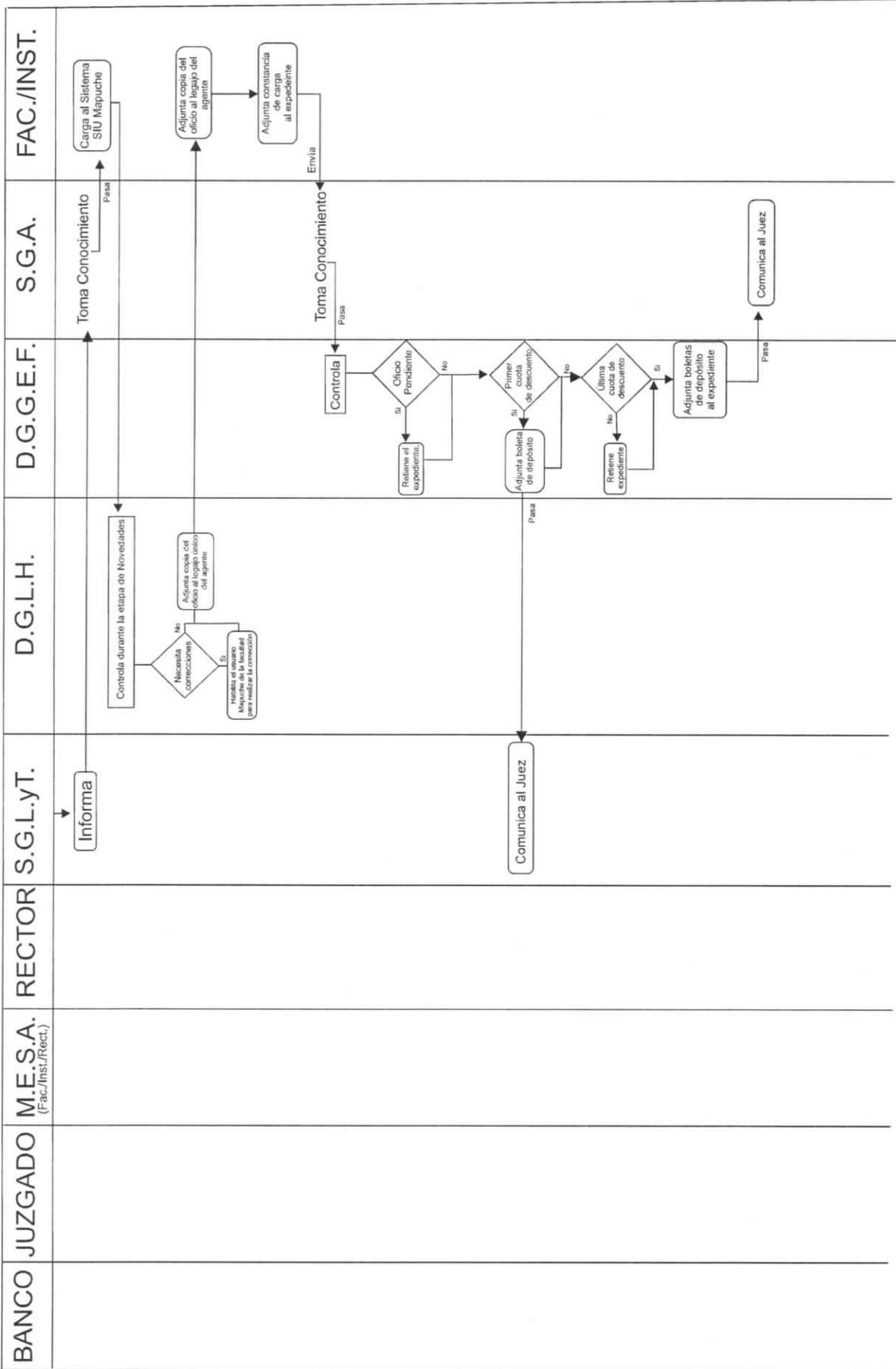
- 6.1. Toma conocimiento del trámite.
- 6.2. Controla el número de cuenta y/o CBU cargado oportunamente por la Facultad/Instituto en el sistema SIU Mapuche.
- 6.3. Si el mismo corresponde a un Embargo/Litis en estado Pendiente, retiene el expediente hasta la activación del oficio.
- 6.4. Mensualmente, antes del día 5 de cada mes, lleva a cabo un procedimiento de control confrontando:
 - a) Archivo de pago generado por la DGLH.
 - b) Listado de descuentos proporcionado por el área de la DGLH, y;
 - c) Expedientes originales.
- 6.5. En caso de detectarse inconsistencias entre los documentos antes mencionados y el expediente original, informará al área que corresponda para que realice la corrección.
- 6.6. Gestiona la apertura de cuentas judiciales ante el banco.
- 6.7. Envía el archivo de pago controlado al Banco para su procesamiento.
- 6.8. Confecciona planilla de rendición (según Anexo III).
- 6.9. Finalizado el pago envía copia de la planilla de rendición (Anexo III) a la DGLH.
- 6.10. Si el pago corresponde a la primera cuota de descuento, desglosa el expediente, envía boleta de depósito a la SGLyT, y retiene el expediente.
- 6.11. Si el pago corresponde a la última cuota de descuento, adjunta al expediente las boletas de depósitos o comprobantes de transferencia de todos los pagos efectuados y envía a la Secretaría General Administrativa.

7. SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA

- 7.1. Diligencia notas dirigidas al Juez.



Circuito Administrativo - Embargos / Litis



10



Circuito Administrativo - Embargos / Litis

BANCO	JUZGADO	M.E.S.A. RECTOR (Fac./Inst./Rect.)	S.G.L.yT.	D.G.L.H.	D.G.G.E.F.	S.G.A.	FAC./INST.
<p>Procesa el pago y genera archivo de resultados</p>				<p>Mensualmente - Genera los detalles de Embargos/Litis. - Genera Planilla de Cobro. - Genera y envía vía mail a TG planilla de oficios con cuentas talantes.</p>	<p>- Caciones apertura de cuentas judiciales.</p>		
					<p>Envía archivo para Pago al Banco</p>		
				<p>Digitaliza Planilla de Rendición</p>	<p>Confirma Planilla de Rendición</p>		
					<p>Envía</p>		
					<p>FIN.</p>		

9



RESOLUCIÓN Nº 1277/19
CORRIENTES, 12 ABR 2019

Anexo I - Plantilla Embargos / Litis

Datos Generales:			
A	1	Apellido y Nombre:	
		Documento N°:	
	2	No es Agente de la UNNE/ No posee cargos Activos	Informa a SLYT.
	3	Cargos Activos:	Cargo/Unidad Académica:
	4	Posee licencia s/goce de haberes o maternidad	Desde: __/__/____ Hasta: __/__/____
	5	Tipo de Oficio:	Embargo / Litis.
6	Datos faltantes del Oficio:	Datos:	
ORIGINAL			
B	1	Oficio N°:	
		Expediente Judicial N°:	
		Fecha Expte.:	
	2	Modifica otro oficio:	N° Oficio que modifica: <u>Aclaración:</u> Dar de baja oficio anterior antes de incorporar el actual.
REITERATORIO			
C	1	El original existe en MAPUCHE:	Estado: Vigente/Pendiente/Finalizado.
	2	El original no existe en MAPUCHE:	Consulta en Sistema de MESA: área.
	3	Datos del Oficio	Oficio N°: N° Expte. UNNE:
AMPLIATORIO			
D	1	El original existe en MAPUCHE:	SI/NO
	2	El original no existe en MAPUCHE:	Consulta en Sistema de MESA: área.
	3	Datos del Oficio	Oficio N°: N° Expte. UNNE:
LEVANTAMIENTO			
E	1	El original existe en MAPUCHE:	N° de oficio a levantar: Estado: Vigente/Pendiente/Finalizado.
	2	El original no existe en MAPUCHE:	Consulta en Sistema de MESA: área.
	3	Datos del Oficio	Oficio N°: N° Expte. UNNE:

R



RESOLUCIÓN Nº 1277/19
CORRIENTES, 12 ABR 2019

Anexo II – Formulario de Carga - Embargos / Litis

Legajo – Agente:		Tipo/Nº Documento:	
Nº Oficio:		Nº Embargo:	
Tipo Embargo:	Cod. Concepto:	Estado:	
Carátula:			
Demandado:		Beneficiario:	
Nº Expte. Institución:		Fecha Ingreso:	
Tipo Expte.:	Expte. Original:	Expte. Ampliatoria:	
Juzgado:			
Banco:	Nº de Cuenta Judicial: _____ Nº de CBU: _____		
Observaciones:			
Total del Embargo:		Porcentaje del Embargo:	

R

Anexo III – Conciliación - Rendición Mensual de Embargos/Litis
Tesorería General – DGEF – UNNE

Rendición N°: _____	Fecha de Conciliación: ___/___/___		Mes/Año: ___/___		
Liquidación N° - Desc.: _____					
EMBARGO/LITIS					
Banco/Jurisdicción	Planilla Post-Pago - DGLH		Importe Pago – Tesorería Gral.		
	Ejecutivo	Litis	Total	Ejecutivo	Importe
				Fecha	Litis
				Importe	Total
Pago c/ envío de archivo.					
Banco de Corrientes	\$	\$	\$	\$	\$
Nuevo Banco del Chaco	\$	\$	\$	\$	\$
Totales	\$	\$	\$	\$	\$
Pago por Transferencia.					
Banco Nación Argentina (CTES)	\$	\$	\$	\$	\$
Banco de Formosa	\$	\$	\$	\$	\$
Banco Macro	\$	\$	\$	\$	\$
Banco de la Ciudad de Bs. As.	\$	\$	\$	\$	\$
Otros...	\$	\$	\$	\$	\$
Totales	\$	\$	\$	\$	\$
				Diferencia	
				\$	
Observaciones:					