



*Universidad Nacional del Nordeste*

*Rectorado*

RESOLUCIÓN N° 0373/2016  
CORRIENTES, 24 de febrero de 2016

VISTO:

El expediente N° 01-2015-04412; y

CONSIDERANDO:

Que por el citado expediente se tramita la propuesta de un nuevo circuito administrativo de embargos, surgido de reuniones de trabajos conjuntas entre las Secretarías Generales Legal y Técnica y Administrativa, a través de las áreas pertinentes;

Que la propuesta tiene por finalidad mejorar el circuito, adecuándolo a los sistemas informatizados y bancarios que existen actualmente así como también a la necesidad de imprimir trámites más ágiles y eficientes en una cuestión tan sensible como lo es el embargo del sueldo de los agentes;

Que la propuesta obrante a fs. 05 de estas actuaciones se ajusta a las ideas expuestas en las reuniones de trabajo en la que se escucharon a las distintas opiniones de las áreas que interviene habitualmente en el circuito;

Que la Dirección General de Organización y Control de Gestión, dependiente de la Secretaría General de Planeamiento, opina que no resulta pertinente formular modificaciones al proyecto desde el punto de vista organizacional, atento a la calidad de las áreas intervinientes, tanto del ámbito de la Secretaría General Administrativa quienes "... técnicamente se convierten en agentes de interpretación e implementación de un proceso tan crítico como el de EMBARGOS, siendo directamente responsables por la Institución del cumplimiento de las normas en tiempo y forma."; y teniendo en cuenta que la propuesta fue "... enriquecido con el análisis y recomendación de la Secretaría General Legal y Técnica y sus profesionales, enmarcan las ideas y sugerencias de mejora administrativa, dando el encuadre jurídico que permita preservar tanto los intereses subjetivos de terceros, el cumplimiento de orden impartida por el Poder Judicial, como la responsabilidad de la Institución Universitaria como agente intermediario de las acciones."; y recomienda su aprobación, para luego incorporar con el formato técnico y sus diagramas al "Proyecto de Manual de Procedimientos Administrativos 1ra. Serie";

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

Por ello;

LA RECTORA DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE  
R E S U E L V E:

ARTICULO 1°.- APROBAR el "PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE EMBARGOS" cuya descripción se consigna en el ANEXO I a la presente.-



*Universidad Nacional del Nordeste*

*Rectorado*

RESOLUCIÓN N° 0373/2016  
CORRIENTES, 24 de febrero de 2016

ARTÍCULO 2°.- ESTABLECER que el “PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE EMBARGOS” que se aprueba por la presente se aplicará, a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad, a los Oficios Judiciales de Embargos 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 3°.- COMUNICAR la presente a la Dirección General de Organización y Control de Gestión, de la Secretaría General de Planeamiento, a los efectos de su incorporación al “Proyecto de Manual de Procedimientos Administrativos 1ra. Serie”.-

ARTICULO 4°.- REGÍSTRESE, comuníquese y archívese.-

CRA. MARIA CRISTINA TORRES  
SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA

PROF. MARÍA DELFINA VEIRAVE  
RECTORA



*Universidad Nacional del Nordeste*

*Rectorado*

RESOLUCIÓN N° 0373/2016  
CORRIENTES, 24 de febrero de 2016  
ANEXO I

### PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE EMBARGOS

1. Todo oficio/ cédula/notificación, etc. correspondiente a embargos DEBE ingresarse a por Mesa de Entradas y Salidas del Instituto Rectorado (Corrientes / Resistencia) como Expediente registrándose en el sistema de seguimiento de expedientes. Asignándosele un código en forma digital que indicará: “Trámite de Embargo”, Independientemente de la Carátula del mismo.
2. Si el expediente ingresara por Mesa de Entradas de una Facultad o Instituto, SIN OTRA ACCIÓN deberá girarse a las áreas centrales de la Universidad vía Rectora-Secretaría Privada del Rectorado, quien remite a
3. Dirección General de Liquidación de Haberes que informa si el embargado:
  - a) es agente de la universidad
  - b) emite listado de oficios y saldos provenientes de las cargas efectuadas por los Directores de Personal en el sistema Mapuche.
4. Remite a Secretaría General Legal y Técnica para control de:
  - a) Legalidad  
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. Fin del procedimiento
  - b) del cumplimiento del procedimiento
  - c) plazos
  - d) en caso de extraña jurisdicción si cuenta con CBU para poder dar cumplimiento, en caso de no poseer el oficio CBU, envía nota al Juez solicitando.  
Si no hay observaciones: Envía copia de oficio e informe a la Tesorería General para la carga de la CBU al sistema de embargos.  
Si no es agente de la Universidad, envía nota al Juez. Fin del procedimiento.
5. A Facultad /Instituto/Dirección de Gestión de Personal Rectorado para:
  - a) Tomar conocimiento del nuevo embargo
  - b) Cargar en el Sistema SIU Mapuche
  - c) Retener, cargar datos en el Sistema SIU Mapuche y controlar con la Dir. Gral de Liquidación de Haberes.
  - d) Informar a la Secretaría General Legal y Técnica la primera retención y la retención cancelatoria
  - e) Adjuntar copia del oficio/cédula etc. en el legajo del agente y agrega a la cola de embargos si existiere
  - f) Contestar los pedidos de informes solicitados en autos.



*Universidad Nacional del Nordeste*

*Rectorado*

RESOLUCIÓN N° 0373/2016  
CORRIENTES, 24 de febrero de 2016

6. A Secretaría General Legal y Técnica para:
  - a) Si no se puede proceder a la retención por existir otros embargos pendientes nota notificando al Juez- Fin del procedimiento.
7. LUEGO DE LA CARGA DE LA RETENCIÓN: Dirección General de Liquidación de Haberes envía a Tesorería General Planilla/archivo de los embargos retenidos a Pagar.
8. Tesorería General:
  - a) Paga
  - b) Envía copia del comprobante de depósito a Secretaría General Legal y Técnica para la notificación al Juzgado.
  - c) Envía copia de comprobantes a cada Facultad e Instituto de todos los embargados correspondientes a agentes de la misma, en FORMA MENSUAL hasta la cancelación.
  - d) Guarda comprobantes en forma digital (aún no se cuenta con el soporte de almacenamiento)