

CS - 97 / 2023

HURLINGHAM, 16/05/2023

VISTO, la Resolución de Consejo Superior N° 07/2020 y modificatoria RCS N°144/2020, Resolución de Consejo Superior N° 365/21 y el Expediente N° 399/2023 del Registro Único de la Universidad Nacional de Hurlingham y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución 07/2020, el CONSEJO SUPERIOR aprobó el circuito de administrativo para tramitar los oficios de embargos de haberes de la Universidad Nacional de Hurlingham.

Que, por la Resolución 144/20, el CONSEJO SUPERIOR aprobó la modificación al circuito administrativo mencionado.

Que, mediante la Resolución de Consejo Superior N° 365/21, se implementó el expediente digital - Solución de Expediente Electrónico Integrado 'SUDOCU', como único sistema de registro y gestión documental en la Universidad Nacional de Hurlingham.

Que esta implementación impactó sobre el procedimiento normal y habitual del circuito administrativo para la gestión de oficios.

Que la Universidad Nacional de Hurlingham creció cuantitativamente en cuanto a estudiantes, personal docente, personal nodocente y, cualitativamente con respecto a normativa, procedimientos técnicos y administrativos.

Que, en consecuencia, ello, provocó un crecimiento sobre el caudal de oficios judiciales recibidos.

Que, además esta Universidad ha recepcionado otros requerimientos legales de índole informativa, los cuales exceden de procedimiento regulado y aprobado.

Que, la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES en virtud de las atribuciones conferidas por la RCS 171/19, propicia una ampliación y modificación al circuito aprobado por la RCS N° 144/2020.

Que, la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES, ha tomado intervención de su competencia.

CS - 97 / 2023

Que la COMISIÓN DE INTERPRETACIÓN Y REGLAMENTO ha tomado intervención, emitiendo opinión favorable.

Que en virtud del Art 55 del Estatuto de la Universidad, el Rector integrará el Consejo Superior de la Universidad.

Que por RCS 192/19, establece que el Sr. Vicerrector asumirá las funciones de Rector.

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el Estatuto de la Universidad, el Reglamento Interno del Consejo Superior.

Por ello,

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM

RESUELVE:

ARTICULO 1º: Modificar el CIRCUITO ADMINISTRATIVO PARA OFICIOS DE EMBARGO DE HABERES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM, aprobado por RCS 144/20, que como Anexo I forma parte integrante de la presente.

ARTICULO 2º: Aprobar el CIRCUITO ADMINISTRATIVO PARA TRAMITACIÓN DE OFICIOS JUDICIALES, que como Anexo II forma parte integrante de la presente.

ARTICULO 3º: Regístrese, comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad.

CS - 97 / 2023**ANEXO I****CIRCUITO ADMINISTRATIVO PARA TRAMITACIÓN DE OFICIOS
JUDICIALES DE EMBARGO DE HABERES – UNIVERSIDAD NACIONAL DE
HURLINGHAM.****INTRODUCCIÓN:**

Los Oficios de embargo, son una orden judicial dirigida al empleador en el marco de un litigio, emitida por el o los jueces, mediante el cual se establece la obligación de retener un porcentaje determinado de la remuneración del trabajador; dicha retención deberá ser depositada en la cuenta bancaria informada.

Sin embargo, en caso que de la manda judicial no especifique el porcentaje de monto a retener, esta Universidad deberá estarse a lo establecido en los Art. 1° y 2° del Decreto 484/87 “Salarios”, con excepción a lo estipulado al Art. 4° del mismo cuerpo normativo, el cual indica que los límites de embargabilidad no serán de aplicación para el caso de cuotas por alimentos o litis expensas, las que deberán ser fijadas de modo que permitan la subsistencia del alimentante.

Plazo de contestación del Oficio: Recepcionado el Oficio de embargo de haberes, esta Universidad cuenta con un plazo de (10) diez días hábiles para expedirse, conforme Art. 398 CPCCN.

ARTÍCULO 1°: Todo oficio de embargo de haberes deberá ingresar por la MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS DE LA UNIVERSIDAD (presentaciones.digitales@unahur.edu.ar), instancia que deberá a dar apertura de un expediente en SUDOCU, cuya carátula debe contener la siguiente leyenda:

CS - 97 / 2023

“Trámite de Embargo de Haberes y/o retención de haberes” y el nombre del expediente judicial en cuyo marco fuere librado.

ARTÍCULO 2º: El presente circuito, asimismo será de aplicación para cualquier retención sobre haberes de un agente emanado de una resolución judicial que así lo indique, otorgándole idéntica tramitación a la establecida en el presente circuito.

ARTICULO 3º: Si el oficio y/o resolución judicial ingresara por una oficina distinta (físico o vía mail) ésta última tendrá la obligación de asignarle el carácter de “MUY URGENTE” a su tramitación y en el mismo día remitirlo a la MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD.

ARTICULO 4º: La MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL RECTORADO, deberá remitir el expediente de manera “MUY URGENTE” a la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES de la Universidad para la intervención de su competencia.

ARTICULO 5º: En caso de detectar errores sustanciales que obsten al cumplimiento de la manda judicial, la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES, a través de nota externa, remitirá al Juzgado oficiante en devolución de la pieza judicial para que proceda a realizar las correcciones pertinentes o la ampliación de la información faltante.

ARTICULO 6º: De no verificarse observaciones o subsanadas las mismas, la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES, deberá remitir el expediente a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, para su conocimiento y supervisión del cumplimiento efectivo de la manda judicial, en las direcciones y departamentos a su cargo.

ARTICULO 7º: Ingresando el expediente y tomado conocimiento del mismo la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, remitirá con carácter de “MUY URGENTE” a la DIRECCIÓN DE PERSONAL de la UNIVERSIDAD a los efectos de:

1. Tomar conocimiento del nuevo oficio y/o resolución judicial
2. Verificar si la persona humana involucrada es agente de la Universidad
3. Cargar los sistemas informáticos pertinentes
4. Adjuntar copia del oficio y/o resolución judicial al legajo del agente en cuestión
5. Dar intervención al DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN DE HABERES para que se realice el cálculo y la retención importe sobre el haber.

ARTICULO 8º: En caso de que la DIRECCIÓN DE PERSONAL no pueda efectivizar la retención por existencia de otro embargo y/o retención sobre el mismo agente, deberá registrar el nuevo oficio y/o resolución judicial y elevar los actuados a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN para su conocimiento y derivación a la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES, quien dará aviso al Juzgado oficiante

CS - 97 / 2023

sobre la existencia de embargos con privilegio detallando el orden de registraci3n de los mismos.

ARTICULO 9º: De resultar la efectivizaci3n de la manda legal, la DIRECCI3N DE PERSONAL dar3 intervenci3n a la DIRECCI3N DE CONTABILIDAD Y FINANZAS, a los efectos de que:

1. Efectúe el pago a trav3s de la DIRECCI3N DE TESORERIA.
2. Envíe comprobante de pago a la DIRECCI3N GENERAL DE ASUNTOS LEGALES para que proceda a informar y acreditar el mismo ante el juzgado correspondiente, de manera peri3dica hasta la finalizaci3n de la manda judicial.

ARTICULO 10º: Acreditado el pago, mediante nota externa, la DIRECCI3N GENERAL DE ASUNTOS LEGALES, deber3 girar las actuaciones a la DIRECCI3N GENERAL DE ADMINISTRACI3N para su conocimiento.

ARTICULO 11º: En caso de que la medida judicial no finalice, se deber3 remitir el expediente a la DIRECCI3N DE PERSONAL para la prosecuci3n del trámite.

ANEXO II

**CIRCUITO ADMINISTRATIVO PARA TRAMITACI3N DE OFICIOS
JUDICIALES.**

INTRODUCCI3N:

Los oficios son ordenados por el o los jueces en el marco de una causa judicial y, tienen como finalidad solicitar informaci3n o bien comunicar una disposici3n o sentencia.

Recepcionado el Oficio, esta Universidad tiene un plazo de (10) diez días hábiles para expedirse, conforme Art. 398 CPCCN.

CS - 97 / 2023

ARTÍCULO 1º: Todo oficio deberá ingresar por la MESA DE ENTRAS Y SALIDAS DE LA UNIVERSIDAD (presentaciones.digitales@unahur.edu.ar), instancia que deberá a dar apertura de un expediente en SUDOCU, cuya carátula debe contener los datos del expediente judicial en cuyo marco fuere librado.

ARTÍCULO 2º: La MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS, deberá remitir el expediente a la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES de la Universidad para la intervención de su competencia.

ARTÍCULO 3º: En caso de detectar errores sustanciales que obsten al cumplimiento de la manda judicial, la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES, remitirá al Juzgado oficiante o abogado patrocinante. (Art 400 CPCCN), en devolución de la pieza judicial para que proceda a realizar las correcciones pertinentes.

ARTICULO 4º: De no verificarse observaciones o subsanadas las mismas, la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES procederá a través de nota interna a remitir las actuaciones a la dependencia correspondiente conforme la información peticionada.

ARTICULO 5º: La dependencia requerida, tomará intervención de su competencia incorporando la documental indicada, debiendo remitir las actuaciones a la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES en un plazo no mayor a CINCO (5) días hábiles, a los fines de que esta última pueda contestar en legal tiempo y forma el requerimiento judicial. (Art. 398 CPCCN).

ARTICULO 6º: Obtenida la información requerida, la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES, procederá a brindar respuesta al Juzgado pertinente. Cumplido, esta Dirección debe remitir el expediente a la Mesa en Entradas y Salida para su archivo.

Hoja de firmas