

000007

HURLINGHAM, 11 MAR 2020

VISTO el Estatuto, la Resolución del Consejo Superior N° 171/19 y Exp. N° 67/2020 del registro único de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM, y

CONSIDERANDO:

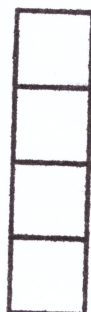
Que la Dirección General de Asuntos Legales de la Universidad eleva al Rector un proyecto de circuito administrativo, a efectos de dar tratamiento ordenado a los oficios judiciales de embargo de haberes que ingresen a la Universidad.

Que a partir de la referida propuesta, se procedió a caratular el expediente citado en el Visto, y seguidamente se giró a la Dirección General Administrativa a efectos de que emita opinión respecto del proyecto propuesto, instancia que se expide favorablemente sin realización de observaciones.

Que mediante la Resolución del Consejo Superior N° 171/19 la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM, establece que corresponde a la Dirección General de Asuntos Legales, dentro de sus funciones generales, asistir a las distintas unidades de gobierno de la Universidad y demás dependencias de la estructura orgánico- funcional, interviniendo en la evaluación y asesoramiento de los aspectos legales y orientando en el proceso de formación de la voluntad administrativa en materia de su competencia y en toda decisión que se someta a su consideración, resguardando la sujeción de aquellas a las formas constitucionales, legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.

Que dicha Resolución reconoce dentro del marco de sus funciones específicas elaborar, proponer y ejecutar planes programas y proyectos en materia legal y técnica, para la actividad administrativa, académica, de extensión y toda otra actividad que desarrolle la Universidad.

Que la propuesta elevada, tiene por finalidad mejorar el circuito de recepción, cumplimiento y respuesta a las mandas judiciales mencionadas, adecuándolo a los sistemas administrativos y registros informáticos, logrando así una tramitación más ágil y eficiente.



Que la Dirección General de Asuntos Legales de la Universidad ha tomado la intervención de su competencia.

Que la Comisión de Interpretación y Reglamento ha tomado intervención, dando despacho favorable.

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el art. N°24 inciso i) del Estatuto de la Universidad, luego de haberse resuelto en reunión del día 11 de marzo del 2020 de este Consejo Superior.

Por ello,

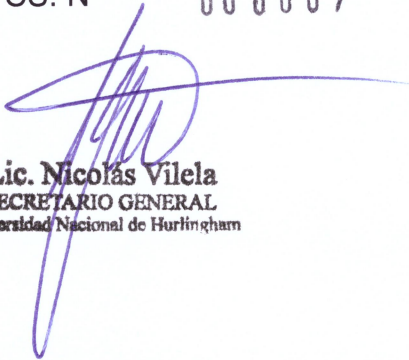
EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM.

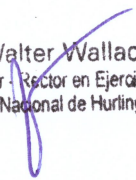
RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el Circuito Administrativo para oficios de embargo de haberes de la Universidad Nacional de Hurlingham, que como ANEXO I forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO 2°- Regístrese, comuníquese, publíquese en el Boletín de la Universidad, cumplido archívese.

RESOLUCIÓN CS. N° 00 0007


Lic. Nicolás Vilela
SECRETARIO GENERAL
Universidad Nacional de Hurlingham


Mg. Walter Wallach
Vicerrector - Rector en Ejercicio
Universidad Nacional de Hurlingham

00 000 7

ANEXO I

CIRCUITO ADMINISTRATIVO PARA OFICIOS DE EMBARGO DE HABERES UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM

ARTÍCULO 1.- Todo oficio de embargo de haberes deberá ingresar por la Mesa de Entradas y Salidas del Rectorado de la Universidad, instancia que deberá dar inicio a un expediente, cuya carátula deberá tener la leyenda Trámite de Embargo de Haberes y el nombre del expediente judicial en cuyo marco fuere librado.

ARTÍCULO 2.- Si el oficio ingresare por una oficina distinta, ésta última tendrá la obligación de dar 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.

ARTÍCULO 3.- La Mesa de Entradas y Salidas del Rectorado de la Universidad deberá remitir el oficio, de manera urgente, a la Dirección General de Asuntos Legales de la Universidad para control de legalidad.

ARTÍCULO 4.- En caso de detectar errores sustanciales que obsten el cumplimiento de la manda judicial, la Dirección General de Asuntos Legales remitirá al Juzgado oficiante en devolución la pieza judicial, para que se procede a realizar las correcciones pertinentes o la ampliación de información faltante.

ARTÍCULO 5.- De no verificarse observaciones, o subsanadas las mismas, la Dirección General de Asuntos Legales deberá enviar el oficio a la Dirección de Personal de la Universidad a los efectos de:

- 
- a) Toma de conocimiento del nuevo oficio..
 - b) Verificar si la persona involucrada es agente de la Universidad.
 - c) Cargar los Sistemas informáticos pertinentes.
 - d) Adjuntar copia del oficio al legajo del agente en cuestión.
 - e) Dar intervención al área de Liquidación de Haberes para que se realice el cálculo y la retención sobre el haber.

ARTÍCULO 6.- En caso que la Dirección de Personal no pueda proceder a efectivizar la retención por existencia de otro embargo sobre el mismo agente, deberá registrar el nuevo oficio y remitir los actuados a la Dirección General de Asuntos Legales a efectos de que se expida.

ARTÍCULO 7.- En el caso regulado en el artículo precedente, la Dirección General de Asuntos Legales asimismo deberá encargarse de dar aviso a los juzgados oficiantes sobre la existencia de embargos con privilegio detallando el orden de registración de los mismos.

ARTÍCULO 8.- En el supuesto que la Dirección de Personal haya podido efectivizarse la medida, se dará intervención a la Dirección de Contabilidad y Finanzas a fin de:

- a) Por intermedio del área de Tesorería, efectuar el pago.
- b) Enviar copia del comprobante al Departamento de Asuntos Legales de la Universidad, quien deberá acompañar los mismos al Juzgado a fin de acreditar el cumplimiento de la medida ordenada.
- c) Enviar copia de comprobantes a la Dirección de personal correspondiente en forma mensual hasta la cancelación.