

**000144**

HURLINGHAM, 16 de diciembre de 2020

VISTO, la Resolución del Consejo Superior N°7/2020 y el Expediente N° 67/2020 del registro único de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM y;

**CONSIDERANDO:**

Que mediante la Resolución citada en el visto, el CONSEJO SUPERIOR aprobó el circuito administrativo para la tramitación de oficios de embargos de haberes de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM.

Que la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN propicia una modificación al circuito aprobado oportunamente, en función de las competencias asignadas a la misma en la Resolución del CONSEJO SUPERIOR CS N° 171/19.

Que ello es así, en tanto dicha Resolución establece como funciones específicas de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, entre otras las de "...coordinar y ser responsable de las tareas y funciones de las Direcciones y Departamentos a su cargo y planificar el apoyo logístico a los mismos, determinando prioridades, a fin de alcanzar los objetivos de la institución.... e.... implementar y garantizar la operatividad de los sistemas que conforman la administración financiera...".

Que en consecuencia, efectuado el dictamen de su competencia, corresponde que la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES remita las actuaciones a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN para su conocimiento y derivación sin más trámite a las direcciones y departamentos a su cargo, con las directivas para el cumplimiento efectivo de la manda judicial.

Que por otra parte, se propone la extensión de la aplicación del circuito puesto a consideración de este Consejo a toda resolución emanada de autoridad judicial que expresamente ordene la retención de sumas o porcentajes sobre los haberes de agentes pertenecientes a esta Universidad.

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.

## 000144

Que en virtud del Artículo 22 del Estatuto de la Universidad, el Rector integrará el Consejo Superior de la Universidad.

Que el Sr. Rector de la Universidad Nacional de Hurlingham Lic. Jaime Perczyk, se encuentra de licencia por cargo de mayor jerarquía.

Que por Resolución del Consejo Superior N° 192/2019, se establece que el Sr. Vicerrector Mg. Walter Andrés Marcelo Wallach asumirá las funciones de Rector de la Universidad Nacional de Hurlingham.

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el Estatuto de la UNIVERSIDAD NACIONAL de HURLINGHAM, el Reglamento Interno del Consejo Superior y luego de haberse resuelto en reunión del día 16 de diciembre de 2020 de este Consejo Superior.

Por ello,

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Modificar el Circuito Administrativo para oficios de embargo de haberes de la UNIVERSIDAD DE HURLINGHAM, aprobado por Resolución CS N° 7/20, que como Anexo I forma parte integrante de la presente.

ARTÍCULO 2°: Regístrese, comuníquese, publíquese en el Boletín oficial de la Universidad.

RESOLUCIÓN CS: 000144

  
**Lic. Nicolás Vilela**  
SECRETARIO GENERAL  
Universidad Nacional de Hurlingham

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

**000144****ANEXO I****CIRCUITO ADMINISTRATIVO PARA TRAMITACIÓN DE OFICIOS JUDICIALES DE EMBARGO DE HABERES Y SIMILARES – UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM**

**ARTÍCULO 1°:** Todo oficio de embargo de haberes deberá ingresar por la MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS de la UNIVERSIDAD, instancia que deberá dar inicio a un expediente cuya carátula debe contener la leyenda: "Trámite de Embargo de Haberes y/o retención de haberes" y el nombre del expediente judicial en cuyo marco fuere librado.

**ARTÍCULO 2°:** 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.

**ARTÍCULO 3°:** Si el oficio y/o resolución judicial ingresara por una oficina distinta, 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.

**ARTÍCULO 4°:** La MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD, deberá elevar el expediente de manera "MUY URGENTE", a la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES de la Universidad para la intervención de su competencia.

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

**ARTÍCULO 6°:** 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.

**000144**

**ARTÍCULO 7°:** Ingresado el expediente y tomado conocimiento del mismo la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, remitirá con carácter de "MUY URGENTE" el expediente a la DIRECCIÓN DE PERSONAL de la Universidad a los efectos de:

- a) Tomar conocimiento del nuevo oficio y/o resolución judicial.
- b) Verificar si la persona involucrada es agente de la Universidad.
- c) Cargar los sistemas informáticos pertinentes.
- d) Adjuntar copia del oficio y/o resolución al legajo del agente en cuestión.
- e) Dar intervención al área de LIQUIDACIÓN DE HABERES para que realice el cálculo y la retención sobre el haber.

**ARTÍCULO 8°:** 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 para su intervención.

**ARTÍCULO 9°:** En el caso regulado en el artículo precedente, la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES, dará aviso al Juzgado oficiante sobre la existencia de embargos con privilegio detallando el orden de registración de los mismos.

**ARTÍCULO 10:** De resultar posible la efectivización de la medida la DIRECCIÓN DE PERSONAL dará intervención a la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD con carácter de "MUY URGENTE" a efectos de que:

- a) Efectúe el pago a través de la DIRECCIÓN DE TESORERÍA.
- b) Envíe copia del comprobante de pago a la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES para que proceda a informar y acreditar el mismo ante el juzgado correspondiente.
- c) Envíe copia del comprobante de pago a la DIRECCIÓN DE PERSONAL, en forma mensual, hasta la cancelación y/o finalización de la medida.
- d) Comunique a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN la efectivización y/o cumplimiento de la manda judicial.

**ARTÍCULO 11:** Efectuados el o los pagos en su totalidad, la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD elevará el expediente a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN informando el cumplimiento total de la manda judicial.

**ARTÍCULO 12:** La DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, tomará conocimiento y de proceder solicitará el archivo de las actuaciones.

**000144**