

DISPOSICIÓN UNRN-SPyGE N° 048/2023

Viedma, 6 de octubre de 2023

VISTO, el expediente N° 1386/2023 del registro de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO, la necesidad de continuar con el ordenamiento de los procesos administrativos internos de esta Secretaría de Programación y Gestión Estratégica, y

CONSIDERANDO

Que es preciso dotar al Departamento de Gestión Operativa dependiente de la Dirección de Recursos Humanos de la normativa necesaria para su correcto funcionamiento en cuestiones referentes al procesamiento, control y gestión de novedades de embargos y cuotas alimentarias con afectación a la liquidación de cada mes.

Que es necesario registrar y procesar adecuadamente la información relativa a las relaciones laborales entre la Universidad y su personal, como así también los circuitos administrativos que esta transita.

Que la presente corresponde ser dictada por parte de esta Secretaría de Programación y Gestión Estratégica a los fines de mejorar no solo los circuitos mencionados sino también la eficacia y eficiencia de los procesos.

Que la presente se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Resolución Rectoral N° 632/2023.

Por ello:

**LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN ESTRÁTEGICA DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO**

DISPONE:

ARTÍCULO 1º.- Establecer que los/las responsables administrativos de cada una de las áreas explicitas en el presente procedimiento y/o los/las responsables del Departamento de Gestión Operativa del Rectorado, tendrán la responsabilidad de cumplimentar con el procedimiento para la Gestión de Oficios Judiciales emanado de la presente, debiendo

arbitrar los medios necesarios para el efectivo cumplimiento de los plazos y exigencias documentales que se establecen según el anexo de la presente.

ARTÍCULO 2º.- Registrar, comunicar y archivar.

DISPOSICIÓN UNRN-SPyGE N° 048/2023

ANEXO I - DISPOSICIÓN UNRN-SPyGE N° 048/2023

PROCEDIMIENTO DE GESTION DE OFICIOS JUDICIALES

A los efectos de poder ordenar el trámite de los oficios judiciales, ya sea por embargos administrativos/ejecutivos o cuotas alimentarias, se ha establecido en forma conjunta entre la Secretaría de Asuntos Institucionales (SAI) y la Dirección de Recursos Humanos (DRRHH) el siguiente procedimiento:

- 1.-** Los oficios judiciales ingresarán únicamente por la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo del Rectorado y de las Sedes. Ningún agente que no pertenezca a las áreas mencionadas podrá recibir un oficio judicial.
- 2.-** Cuando un oficio ingrese por Mesa de Entradas y Salidas de la Sede deberán ser remitidos inmediatamente a la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo del Rectorado.
- 3.-** Una vez que la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo del Rectorado reciba el oficio deberá constatar si el mismo es nuevo, ampliatorio o reiteratorio.
 - a)** Nuevo: la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo deberá proceder con la creación de un expediente dentro del SUDOCU con el siguiente asunto: “OJ N° XXXXX/XX – XX/XX/XXXX (Fecha del oficio) – AUTOS: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX”.
 - b)** Ampliatorio o reiteratorio: la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo deberá desarchivar, o solicitar a quien tenga en su poder el expediente digital y adjuntar el nuevo oficio.
- 4.-** Incorporado el oficio deberá transferir el expediente digital por su SUDOCU a la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) dependiente de SAI.
- 5.-** La DAJ verificará lo actuado por la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo, y remitirá el expediente digital al Departamento de Gestión Operativa (DPGO) de la DRRHH con el objetivo de que ésta le informe la situación del agente y su vinculación con la Institución, exponiendo datos, situación de revista (cargo, vigencia, carácter, escalafón de pertenencia, monto de la última remuneración del agente al día de la fecha, etc).
- 6.-** El DPGO confeccionará la providencia con la información necesaria para la identificación del agente y devolverá el expediente digital a la DAJ.

7.- Con toda la información en conocimiento la DAJ elaborará la intervención técnica detallando:

- a) Identificación del agente.
- b) Tipo de Embargo (Cuota alimentaria ó Ejecutivo)
- c) Monto a embargar si éste fuera fijo, o especificaciones para su cálculo: encuadre legal, porcentaje de aplicación y/o actualización.
- d) Número de cuenta o CBU al cual se deberán depositar las sumas embargadas.
- e) Toda otra información necesaria para dar curso al cumplimiento de lo diligenciado por el embargo.

8.- Emitida la Intervención Técnica e incorporada como antecedente al expediente digital, la DAJ remitirá el mismo al DPGO para que proceda con su carga, registro, notificación al Departamento de Liquidación de Haberes (DPLH) y a la Dirección de Tesorería General.

9.- Una vez notificado la intervención técnica el DPGO procederá a notificar al agente en cuestión que se trará un embargo sobre sus haberes a partir de su próxima liquidación.

10.- Cumplido con las retenciones diligenciadas por el embargo, el DPGO deberá confeccionar la providencia con lo actuado y transferir a DAJ el expediente digital para la disposición y tenencia del mismo.