



MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS

SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN



CIRCULAR N° 001/DGRHO-10

SAN JUAN, 21 de enero de 2010

DE: DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION
PARA: SECTORIALES DE PERSONAL
ASUNTO: PROCEDIMIENTO EN CASO DE QUIEBRA DE PERSONAS


De mi mayor consideración:

Me dirijo a Usted, a fin de informales sobre el tema de referencia. Ello, en virtud de los primeros casos presentados en el ámbito de la Administración Pública Provincial y tendiendo a unificar criterios técnicos, legales y operativos; como también estableciendo los pasos a seguir para dar curso administrativo a los oficios judiciales.


En este orden de ideas, es oportuno resaltar hitos al momento de **identificar fallidos dentro de la nómina de agentes públicos del Estado Provincial**, a saber:

- a) Respetar los plazos establecidos en el PRO-DGRHyO 001- Embargos y Quiebra.
- b) Coordinar con las áreas administrativas, liquidación de haberes y legales (si correspondiera) permitiendo la continuidad administrativa de las actuaciones.
- c) Realizar la incautación del 20% del salario neto resultante según lo establecido por el Juez Comercial; la diferencia en la remuneración del agente deberá ser entregada al mismo; en un todo de acuerdo con lo establecido por el instituto de la inembargabilidad de los haberes por el carácter alimentario de los mismos.
- d) Sólo se deberá practicar sólo los descuentos obligatorios establecidos en el Artículo 3° de la Ley N° 7.330 y sus modificatorias.
- e) Las deducciones voluntarias anteriores y posteriores a la Quiebra deberán cesar, cumpliendo con la prohibición expresa del oficio judicial debiendo los acreedores ejercer las acciones pertinentes dentro del proceso falencial.
- f) Con la creación de los códigos de liquidación H05 (suspensión de haberes por incautación por quiebra) y K04 (incautación por quiebra) se dá cumplimiento al requerimiento judicial, dejando explicitado en ítem destacado en el recibo de sueldo del agente fallido tendiente a la protección del crédito.
- g) Se deberá reliquidar los haberes devengados que tuviere a percibir con posterioridad a la sentencia de quiebra.
- h) Se produce de pleno derecho, el desampoderamiento desde la declaración de quiebra y se ordena el cese de los embargos y de descuentos voluntarios.

Sin más, lo saludo atentamente.-


MARISOL S. RABITI
DIRECTORA GRAL. DE
RECURSOS HUMANOS Y ORG.

ORIGINAL

 MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN SAN JUAN GOBIERNO	PROCEDIMIENTO EMBARGOS y QUIEBRA DE PERSONAS	PRO-DGRHyO 001
		Revisión: 00
Preparó: Mg. Marisol S. RABITI Directora General de Recursos Humanos y Organización		Fecha de emisión: 06/10/09 Fecha de Revisión: 20/11/09 Página: 1/8

1. OBJETO:

Establecer los pasos a seguir para dar curso administrativo a los oficios judiciales de embargos a los haberes de los agentes públicos de la Administración Pública Provincial y quiebra de personas.

2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

EMB: Oficio Judicial de embargos sobre las remuneraciones.

QUIE: Oficio Judicial de Quiebra de Personas.

DGRHyO: Dirección General de Recursos Humanos y Organización

REG: Registro Central de Personal dependiente de la DGRHyO.

MES: Mesa de Entradas y Salidas.

ADM: Direcciones, coordinaciones y Oficinas Administrativas.

SECTORIALES: organismos de personal de los distintos Ministerios, secretarías de Estado, Subsecretarías, entidades autárquicas y/o descentralizadas y demás dependencias¹.

3. CAMPO DE APLICACIÓN:

Este Procedimiento se aplica a todas las áreas de Personal de las distintas unidades ministeriales y secretarías.

- 3.1. **Áreas Afectadas:** Los sectores de trabajo que interactúan con el Dirección General de Recursos Humanos y Organización, Sectoriales, Oficinas Administrativas; Liquidadores, Contaduría General de la Provincia, Dirección Provincial de Informática; Secretaría de Hacienda y Finanzas, Fiscalía de Estado.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ley N° 4442

Ley N° 7330 y sus modificaciones

Ley N° 3784, Decreto N° 655-G-73: Procedimiento administrativo

Decreto N° 030-05: Códigos de descuentos personales.

5. CONTENIDO:

5.1. El Oficio Judicial de Embargo o de Quiebra de Personas se presenta por Mesa de Entradas y Salidas de la Repartición.

5.2. Se inicia un expediente con el mismo y se remite a la Dirección, Coordinación u Oficina Administrativa de la Repartición a efectos de determinar si la persona en el oficio es agente activo de la misma.


5.3. Se presentarán dos cursos de acción:

5.3.1. Que la persona pertenezca a la repartición:

- 5.3.1.1. En cuyo caso dará su pase dentro de las veinticuatro (24) horas de recepcionado el expediente; al Responsable de Personal para que tome nota del mismo, lo registre en el Legajo del Agente y lo notifique.

¹ Establecido en la Ley N° 4442; Art. 2°.

ORIGINAL


 <p>MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN</p>	<p>PROCEDIMIENTO EMBARGOS y QUIEBRA DE PERSONAS</p>	<p>PRO-DGRHyO 001</p>
		<p>Revisión: 00</p>
<p>Preparó: Mg. Marisol S. RABITI Directora General de Recursos Humanos y Organización</p>		<p>Fecha de emisión: 06/10/09 Fecha de Revisión: 20/11/09 Página: 2/8</p>

El presente documento es propiedad intelectual de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización. Prohibida su reproducción.

- 5.3.1.2. Posteriormente el Responsable de Personal remitirá las actuaciones al Liquidador del organismo, quien tomará conocimiento del mismo y elaborará un informe sobre la factibilidad de descuento, en este punto pueden presentarse dos situaciones: *que no sea factible realizar el descuento* (por la preexistencia de embargo activo) en cuyo caso se remitirán las actuaciones a la Dirección, División o coordinación Administrativa a efectos de *notificar al Juez la situación* detectada; informando en todos los casos: periodo a partir del cual se descontará los valores; respetando los códigos de descuento habilitados (deducciones voluntarias) para cada situación. *En caso de ser factible el descuento* se confecciona un informe similar que se remite a la Sectorial y el expediente es girado al habilitado, para que todos los meses confeccione la boleta de depósito correspondiente y realice el pago de la misma.
- 5.3.1.3. Este último; tendrá en su poder el expediente con un archivo transitorio hasta tanto sea cumplimentado lo oficiado por el Juez oportunamente. Dará el pase al Responsable de Personal a efectos de que tome vistas de las actuaciones, registre en el legajo personal y proceda a remitirlo nuevamente al área administrativa.
- 5.3.2. El área administrativa del organismo, confeccionará una nota por duplicado dirigida al Juzgado oficiante informando situación de revista del agente; firmada por la autoridad del organismo. El original queda en poder del Juzgado, el duplicado con el acuse de recibo deberá ser anexado al expediente a efectos de proceder al archivo transitorio del mismo en la oficina del Habilitado; hasta tanto quede cumplimentada la orden judicial o el Juez así lo disponga.
- 5.3.3. **Que la persona no sea agente de la repartición** por lo que deberán ser giradas dentro de las cuarenta y ocho (48) horas a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización para su intervención.
- 5.4. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización una vez recepcionadas las actuaciones, las mismas serán giradas al Registro Central de Personal a efectos de informar si la persona se encuentra en el Padrón de Activos de la Administración Pública Provincial.
- 5.5. Dentro de las cuarenta y ocho (48) horas; otorgándole al **trámite preferente despacho**, el Registro Central de Personal informará el lugar donde se encuentre liquidada la persona del



ORIGINAL

 <p>MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN</p>	<p>PROCEDIMIENTO EMBARGOS y QUIEBRA DE PERSONAS</p>	<p>PRO-DGRHyO 001</p>
		<p>Revisión: 00</p>
<p>Preparó: Mg. Marisol S. RABITI Directora General de Recursos Humanos y Organización</p>		<p>Fecha de emisión: 06/10/09 Fecha de Revisión: 20/11/09 Página: 3/8</p>

oficio judicial; remitiendo las actuaciones a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.

NOTA: en este hito es imprescindible para realizar la consulta contar con el Documento Único (DNI, LE, LC) de la persona.

5.6. El Área Administrativa de la Dirección General confeccionará una nota por duplicado dirigida al Juzgado oficiante, que contenga los datos antes mencionados; el original queda en poder del Juzgado, el duplicado se adjunta en el expediente que le dá origen; remitiendo las mismas a la repartición original sugiriendo el archivo definitivo.

5.7. En el caso particular de **Quiebra de Personas**, el procedimiento se respeta en todos sus pasos, excepto en el tratamiento de los descuentos a los haberes del agente donde, una vez intervenido el expediente por el Responsable de Personal quien notifica al agente, el Liquidador deberá:

5.7.1. En la liquidación habitual del agente declarado fallido cargar el código H05; cuya leyenda será "SIN LIQUIDACION POR INCAUTACION POR QUIEBRA".

5.7.2. Dar de alta a un nuevo padrón, con idénticos parámetros de liquidación en lo relacionado con conceptos de pagos que en la liquidación de haberes original; cargando sólo los descuentos de ley obligatorios establecidos en el Artículo 3° de la Ley N° 7330; ello es: a) los aportes previstos en las leyes vigentes de jubilaciones y pensiones, b) los aportes a la obra social Provincia u obra social obligatoria del agente, c) seguros obligatorios establecidos por ley y aportes a la Caja Mutual de Supervivencia, Vida e Invalidez, d) retenciones impositivas de conformidad con las disposiciones legales vigentes, e) aporte cuota gremial de entidades sindicales con personería gremial en las condiciones del artículo 25° y sstes. de la Ley N° 23551 y f) cuota alimentaria fijada por resolución judicial. Además, deberá cargar el código de liquidación K04 cuya leyenda será "INCAUTACION POR QUIEBRA"


5.7.3. Confeccionar un informe detallando la situación del agente declarado fallido donde conste de corresponder: el embargo activo, y orden de prelación de embargos en espera, y los descuentos voluntarios (indicando sus respectivos códigos de descuento); remitiendo este al área administrativa.

5.8. El área administrativa del organismo, deberá confeccionar una nota donde le comunica al Juzgado Comercial interviniente el cumplimiento de la orden judicial y simultáneamente deberá confeccionar una nota por duplicado para cada uno de los 3° a quienes no se les realizará el descuento pertinente, informando que el agente ha sido declarado fallido. El original de la nota

El presente documento es propiedad intelectual de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización. Prohibida su reproducción.



ORIGINAL

 MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN SAN JUAN GOBIERNO	PROCEDIMIENTO EMBARGOS y QUIEBRA DE PERSONAS	PRO-DGRHyO 001
		Revisión: 00
Preparó: Mg. Marisol S. RABITI Directora General de Recursos Humanos y Organización		Fecha de emisión: 06/10/09 Fecha de Revisión: 20/11/09 Página: 4/8

queda en poder del 3° (Juzgado, Comercio, Gremio, Mutual, Entidad Financiera, Organismos del Estado Provincial entre otros) y el duplicado con el acuse de recibo se incorpora en el expediente de la quiebra.

5.9. En el caso en que el agente, *presente en su liquidación descuentos voluntarios*, se deberá verificar si el destinatario del descuento sea un organismo del Estado Provincial (Caja de Acción Social, Instituto Provincial de la Vivienda, entre otros). En caso afirmativo; el área administrativa del organismo, deberá confeccionar una nota donde le comunica la orden judicial tanto a Fiscalía de Estado como también los organismos provinciales pertinentes a efectos de su presentación ante el Juzgado Comercial para la verificación de créditos y las acciones que se estimen pertinentes dentro del proceso falencial.

6. MODIFICACIONES:

Sin modificaciones (Revisión 00).


7. FECHA DE APLICACIÓN:

Se aplica a partir del 01/12/09.

8. FORMULARIOS DE NOTAS SUGERIDAS:

ORIGINAL



 MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS SECRETARIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN	PROCEDIMIENTO EMBARGOS y QUIEBRA DE PERSONAS	PRO-DGRHyO 001
		Revisión: 00
Preparó: Mg. Marisol S. RABITI Directora General de Recursos Humanos y Organización		Fecha de emisión: 06/10/09 Fecha de Revisión: 20/11/09 Página: 5/8



MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS
SECRETARIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN



NOTA N° XXX JUZ D.R.G.R.H y O. - XX

SAN JUAN, ----- DEL 20XX

SEÑOR
 JUEZ DEL ----- JUZGADO DE
 CAPITAL - SAN JUAN
 S _____ / _____ D

REF: EXPTE AUTOS. N°

En respuesta al oficio girado por ese Juzgado en AUTOS N°-----
 -----, caratulados: ----- " obrante en expediente N° -----
 -----, me dirijo a Usted a fin de llevar a su conocimiento que, de acuerdo a lo informado por la Jefatura
 del Registro Central de Personal dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos y
 Organización, de la Secretaría de la Gestión Pública, lo siguiente:

SR. ----- D. N. I. N° -----

figura mes de ----- como agente de la Administración Pública Provincial:

CENTRO -
 SECTOR -

Asimismo, se lleva a conocimiento del Señor Juez, que en virtud
 a la vigencia de la Ley Orgánica N° 4442 - 78, esta Dirección no está facultada para ejecutar embargos
 de haberes de empleados que no pertenecen a planta permanente de la D. G. R. H. y O. A los fines del
 cumplimiento de la orden judicial de embargo, s
 e sugiere remitir nuevo oficio judicial al Organismo de pertenencia del agente.


Dándose por cumplida la gestión competente, aprovecho la
 ocasión para saludar al Sr. Juez atentamente.

INTERVING

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

ORIGINAL

El presente documento es propiedad intelectual de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización. Prohibida su reproducción.

 MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN	PROCEDIMIENTO EMBARGOS y QUIEBRA DE PERSONAS	PRO-DGRHyO 001
		Revisión: 00
Preparó: Mg. Marisol S. RABITI Directora General de Recursos Humanos y Organización		Fecha de emisión: 06/10/09 Fecha de Revisión: 20/11/09 Página: 6/8



MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS
SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN



NOTA N° ——— JUZ D.R.G.R.H y O. - XX
SAN JUAN, ————— 20XX

Señor/a
JUEZ DE
DE CAPITAL - SAN JUAN
S _____ / _____ D

REF: EXPTE AUTOS. N°

En respuesta al oficio girado por ese Juzgado en AUTOS N° _____, caratulados: "_____ " obrante en expediente N° _____, me dirijo a Usted a fin de llevar a su conocimiento que, de acuerdo a lo informado por la Jefatura del Registro Central de Personal dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, de la Secretaría de la Gestión Pública:

SR. _____ D. N. I. N° _____

NO FIGURA en nuestro Registro, como agente de la Administración Pública Provincial.

Cabe señalar, que los archivos consultados no incluyen al personal de los siguientes Municipios Capital, Rawson, Albardón, 9 de julio, 25 de Mayo, Caucete, Iglesia y Jáchal, dado que las citadas Municipalidades poseen Centros de Cómputos propios.

Dándose por cumplida la gestión competente, aprovecho la ocasión para saludar al Señor Juez atentamente.

INTERVINO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

9. CURSOGRAMA:

ORIGINAL

El presente documento es propiedad intelectual de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización. Prohibida su reproducción.



Preparó:

Mg. Marisol S. RABITI

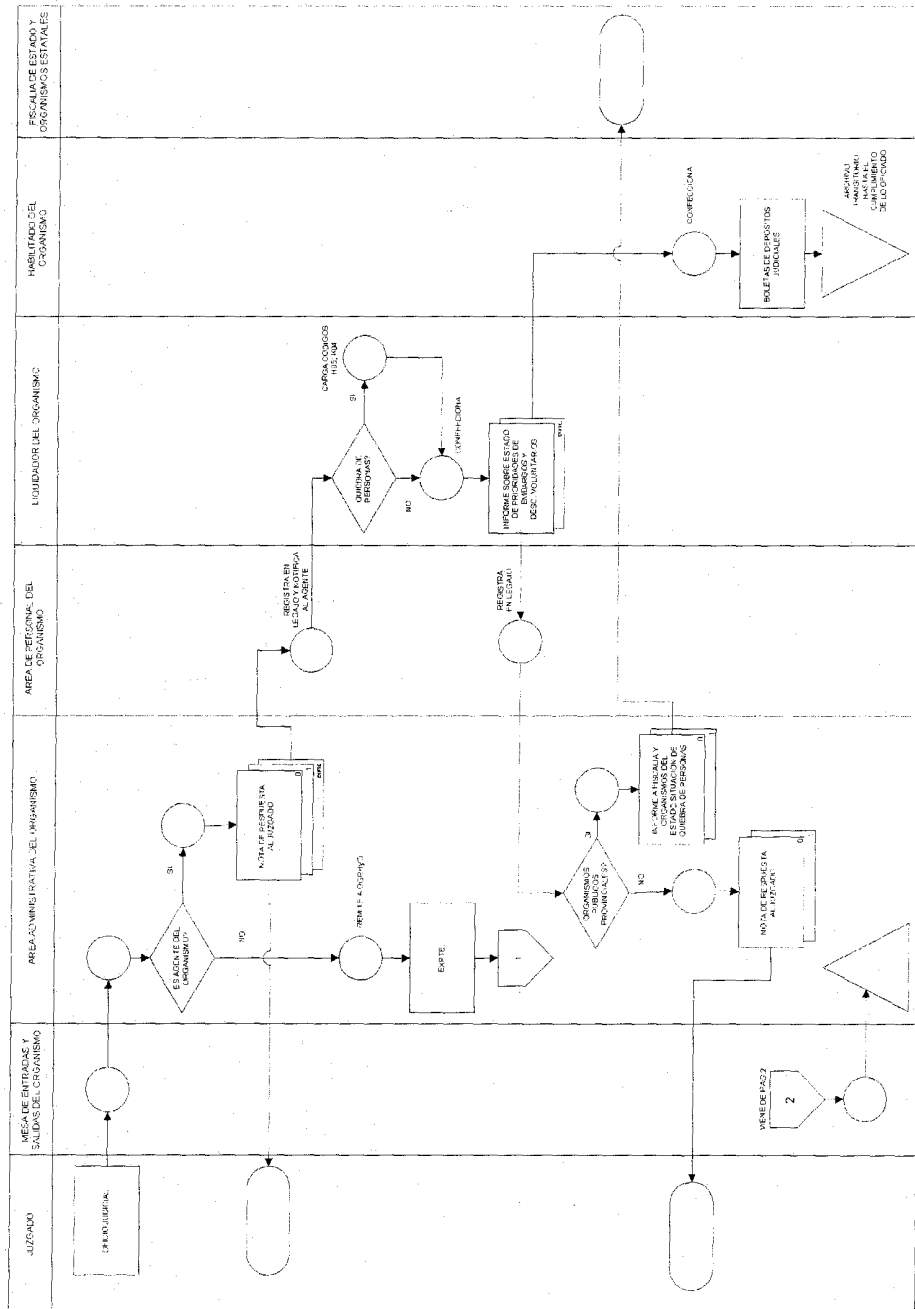
Directora General de Recursos Humanos y Organización

Fecha de emisión: 06/10/09

Fecha de Revisión: 20/11/09

Página: 7/8

El presente documento es propiedad intelectual de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización. Prohibida su reproducción.



[Handwritten signature]

ORIGINAL



Preparó:

Mg. Marisol S. RABITI

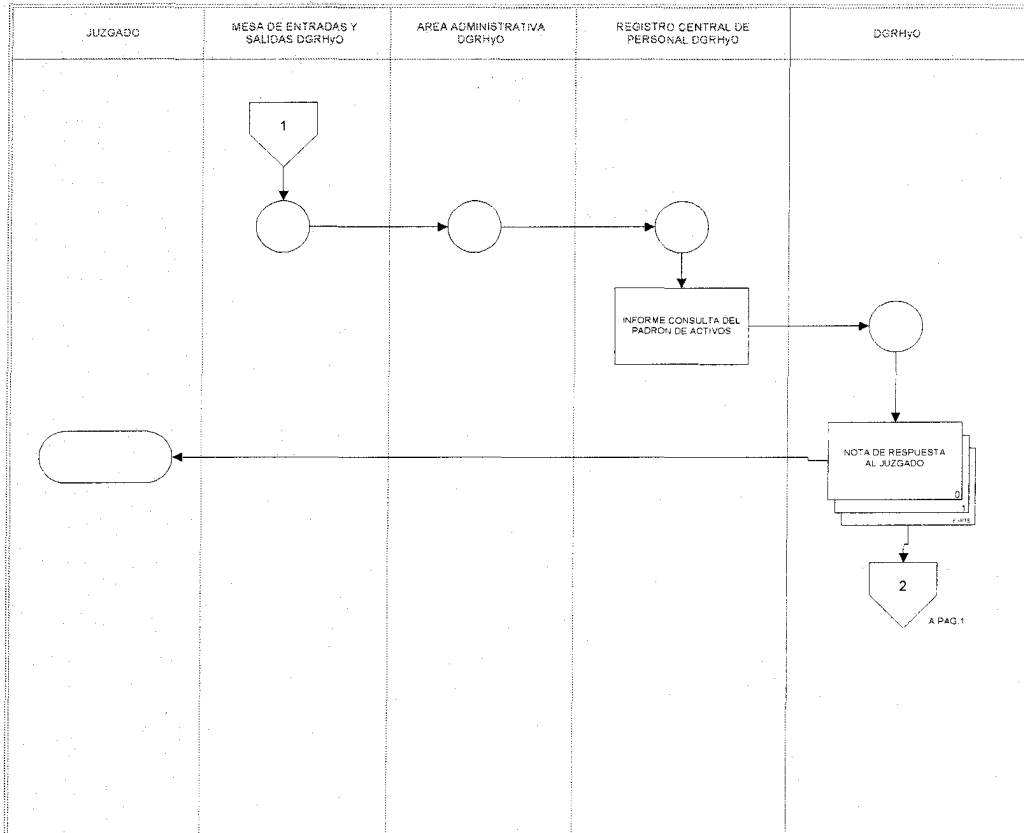
Directora General de Recursos Humanos y Organización

Fecha de emisión: 06/10/09

Fecha de Revisión: 20/11/09

Página: 8/8

El presente documento es propiedad intelectual de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización. Prohibida su reproducción.



ORIGINAL