



GOBIERNO DE MENDOZA

OBRA SOCIAL DE EMPLEADOS  
PÚBLICOS DE MENDOZA

## RESOLUCIÓN HD

**VISTO:** El Expte. N.º6222140 - 2021 referenciado: Procedimiento Embargos Judiciales Debitados en las Cuentas Corrientes Bancarias de la Obra Social de Empleados Públicos, y

### CONSIDERANDO:

Que mediante el expediente de referencia la Subdirección de Contabilidad eleva el procedimiento “Embargos judiciales debitados en las cuentas corrientes bancarias de la OSEP”, a los efectos de precisar con claridad la responsabilidad e intervención de las distintas áreas.

Que la Dirección de Servicios Administrativos informa que dicho procedimiento ha sido elaborado por las áreas de la Subdirección de Contabilidad con el fin de determinar los pasos necesarios para la correcta registración contable y administrativa, dejando establecido claramente un procedimiento a seguir para todas las áreas que intervienen y a la vez evitar observaciones del H. Tribunal de Cuentas de la Provincia.

Que la Secretaría de Asuntos Jurídicos atento lo actuado en el presente expediente y conforme se solicita en Orden 08, habiendo intervenido oportunamente en el Procedimiento obrante en Orden 03, dictamina que no hay objeciones que formular, por lo que se remiten las actuaciones para su posterior elevación al H. Directorio de OSEP, conforme lo dispuesto en el art. 40 inc. j) Decreto Ley 4373/63 y modificatorias.

Que la Dirección General eleva para tratamiento y consideración del H. Directorio.

**Por ello;** y atento a las facultades conferidas por el Art.40º del Decreto Ley Nº4373/63 y sus modificatorias

### EL H. DIRECTORIO DE LA OBRA SOCIAL DE EMPLEADOS PÚBLICOS RESUELVE:

**ARTÍCULO 1º** - Aprobar el “Procedimiento Embargos Judiciales Debitados en las Cuentas Corrientes Bancarias de la Obra Social de Empleados Públicos”, elaborado por áreas dependientes de la Subdirección de Contabilidad y desarrollado mediante Anexo que forma parte integrante de la presente norma legal.

**ARTICULO 2º** - Encomendar a la Dirección de Servicios Administrativos llevar a cabo los actos útiles y necesarios para la implementación del procedimiento aprobado en el Artículo 1º.

**ARTÍCULO 3º** - Ordenar su notificación y comunicación correspondiente.

APROBADO POR ACTA N°01 - SESIÓN ORDINARIA DE FECHA: 06-01-2022  
j.m.

## **PROCEDIMIENTO EMBARGOS JUDICIALES DEBITADOS EN LAS CUENTAS CORRIENTES BANCARIAS DE LA OBRA SOCIAL DE EMPLEADOS PÚBLICOS**

### **OBJETO**

Describir las etapas de la registraci3n presupuestaria y contable del embargo judicial (preventivo o ejecutivo) trabado en las cuentas corrientes bancarias de la Obra Social de Empleados P3blicos de Mendoza.

### **ALCANCE**

Comprende el procedimiento para poner en conocimiento los embargos trabados en las cuentas corrientes bancarias de la Obra Social correspondientes a juicios en curso de tramitaci3n y/o ejecuci3n de causas instadas contra OSEP, para que los mismos sean tenidos en cuenta en las etapas procesales oportunas.

La descripci3n de este procedimiento no intenta abordar la tem3tica relativa a los juicios en tramitaci3n ni al cumplimiento de la sentencia de los mismos, que puede ser objeto de procedimientos particularmente relativos a ellos.

### **DESARROLLO**

- 1- El Departamento de Tesorería toma conocimiento del embargo trabado en la cuenta corriente bancaria de la Obra Social y procede a comunicárselo al Departamento de Recaudaciones, el cual inicia EE incorporando la informaci3n del embargo.

Hecho, pase a Secretarí a de Asuntos Jurídicos.

- 2- Secretaria de Asuntos Jurídicos toma conocimiento y determina si el embargo ha sido trabado con anterioridad o posterioridad al pago del juicio.

#### **A- Embargos trabados con anterioridad al pago del juicio**

I) Secretarí a de Asuntos Jurídicos efectúa pase al Departamento de Impuestos.

II) Departamento de Impuestos crea en el sistema el número de proveedor correspondiente.

Hecho, pase al Departamento de Registraci3n Contable.

III) Departamento de Registración Contable realiza la imputación preventiva del gasto adjuntando el comprobante de la misma firmado por la Subdirección de Contabilidad.

Hecho, pase a Secretaria de Asuntos Jurídicos.

IV) Secretaria de Asuntos Jurídicos reserva el Expediente Electrónico hasta tanto se dicte sentencia definitiva.

V) Cuando el juicio tiene sentencia definitiva:

**Sentencia condenatoria**

- Secretaria de Asuntos Jurídicos fusiona o incorpora el EE del embargo al EE del pago del juicio, verificando además si existen nuevos embargos que se le hayan remitido que correspondan al mismo juicio, procediendo a la emisión del dictamen legal.

Hecho, pase a Secretaria General.

- Secretaría General tramita la emisión de la Resolución del Honorable Directorio para el pago del juicio, incorporando Resolución al EE. Hecho pase al Departamento de Registración Contable.
- Departamento de Registración Contable procede a ajustar la imputación preventiva **al monto total del juicio** y emite O.P. Hecho, pase al Departamento de Contabilidad.
- Departamento de Contabilidad efectúa la revisión, y genera en el SIGA la tarea de firma del comprobante a la Subdirección de Contabilidad y a la Dirección de Servicios Administrativos. Hecho, pase a Dirección de Servicios Administrativos
- La Dirección de Servicios Administrativos vincula el comprobante firmado al EE. Hecho pase al Departamento de Balance.
- Departamento de Balance ajusta la O.P. (pagado presupuestario) por el monto del embargo trabado en la cuenta corriente bancaria y lleva a cabo el ajuste contable correspondiente.

Si el importe de la O.P. es igual al monto del embargo, pase a Guarda Temporal.

Si el importe de la O.P. es superior al monto del embargo, pase al Departamento de Tesorería para el pago del saldo de la O.P. Hecho, pase a Guarda Temporal.

Si el importe de la O.P. es menor al monto del embargo pase a Secretaria de Asuntos Jurídicos para el recupero de la diferencia siguiendo el procedimiento de **“Embargo que no corresponde su interposición”**.

### **Sentencia favorable**

- Secretaria de Asuntos Jurídicos fusiona o incorpora el EE del embargo con el EE de pago y adjunta sentencia.  
Hecho, pase al Departamento de Registración Contable.
- Departamento de Registración Contable desafecta el gasto.  
Hecho pase a Secretaria de Asuntos Jurídicos.
- Secretaría de Asuntos Jurídicos gestiona todos los actos útiles a los efectos del levantamiento del embargo.  
Hecho pase al Departamento de Recaudaciones.
- Departamento de Recaudaciones verifica la acreditación del embargo trabado oportunamente en la cuenta corriente bancaria de la Obra Social e incorpora la documentación del mismo.  
Hecho pase al Departamento de Balance.
- Departamento de Balance realiza el ajuste contable del embargo contabilizado al momento de la conciliación bancaria en la cuenta “Embargos Preventivos”. Hecho, pase a Guarda Temporal.

## **B-Embargos trabados con posterioridad al pago del juicio.**

Secretaría de Asuntos Jurídicos fusiona o incorpora el EE del embargo al EE del pago del juicio y determina si corresponde o no a saldos pendientes.

### **Embargos correspondientes a saldos y/o conceptos pendientes**

- Secretaría de Asuntos Jurídicos efectúa pase a Auditoría de la DSA.
- Auditoría de la DSA, calcula los intereses correspondiente de los conceptos involucrados en la liquidación del nuevo pago, emitiendo informe.

Hecho, pase a Secretaría de Asuntos Jurídicos.

- Secretaría de Asuntos Jurídicos emite dictamen legal a los efectos del pago.

Hecho, pase al Departamento de Impuestos.

- Departamento de Impuestos determina si hay que crear nuevo proveedor para el pago.

Hecho, pase al Departamento de Registración Contable.

- Departamento de Registración Contable realiza la imputación preventiva del gasto adjuntando el comprobante de la misma firmado por la Subdirección de Contabilidad.

Hecho, pase a Secretaría General.

- Secretaría General tramita la emisión de la Resolución del Honorable Directorio para el pago.  
Incorpora Resolución al EE. Hecho pase a Departamento de Registración Contable.

- Departamento de Registración Contable procede a ajustar la imputación preventiva **al monto total del juicio** y emite O.P.

Hecho, pase al Departamento de Contabilidad.

- Departamento de Contabilidad efectúa la revisión, y genera en el SIGA la tarea de firma del comprobante a la Subdirección de Contabilidad y a la Dirección de Servicios Administrativos.

Hecho, pase a la Dirección de Servicios Administrativos.

- La Dirección de Servicios Administrativos vincula el comprobante firmado al EE. Hecho, pase al Departamento de Balance.

- Departamento de Balance ajusta la O.P. (pagado presupuestario) por el monto del embargo trabado en la cuenta corriente bancaria y lleva cabo el ajuste contable correspondiente.

Si el importe de la O.P. es igual al monto del embargo, pase a Guarda Temporal.

Si el importe de la O.P. es superior al monto del embargo, pase al Departamento de Tesorería para el pago del saldo de la O.P. Hecho, pase a Guarda Temporal.

Si el importe de la O.P. es menor al monto del embargo pase a Secretaria de Asuntos Jurídicos para el recupero de la diferencia siguiendo el procedimiento de **Embargo que no corresponde su interposición**.

#### **Embargo que no corresponde su interposición**

- Secretaría de Asuntos Jurídicos solicita el levantamiento del embargo, y conserva el EE hasta tanto se produzca el mismo.  
Hecho, pase al Departamento de Recaudaciones.
- Departamento de Recaudaciones verifica la acreditación del embargo trabado oportunamente en la cuenta corriente bancaria de la Obra Social e incorpora la documentación correspondiente al EE.  
Hecho, pase al Departamento de Balance.
- Departamento de Balance realiza el ajuste contable del embargo trabado en la cuenta corriente bancaria de la Obra Social contabilizado al momento de la conciliación bancaria en la cuenta “Embargos Preventivos”. Hecho, pase a Guarda Temporal.



**Obra Social de Empleados Públicos - Mendoza**

2020 - Año del Bicentenario del paso a la inmortalidad del Gral. Manuel Belgrano

**Resolución Honorable Directorio**

**Número:**

Mendoza,

**Referencia:** Expte N°6222140 - 2021 Procedimiento para Registro Adm. de Embargos Judiciales

---

*Datos Generales*

Nº de Expte: <b>6222140-P-2021</b>	Asunto: <b>PROPUESTAS DE ÁREAS</b>
------------------------------------	------------------------------------