

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RIO NEGRO

ACORDADA N° 31/2017

En la ciudad de Viedma, Provincia de Río Negro, a los 15 días del mes de noviembre del año dos mil diecisiete, reunidos en Acuerdo las Señoras Juezas y los Señores Jueces del Superior Tribunal de Justicia, y;

CONSIDERANDO:

Que mediante la Disposición N° 01/11 el Contador General aprobó las misiones y funciones, el organigrama y los cargos que integran la estructura jerárquica de la Contaduría General y de la Tesorería, acto administrativo que fue ratificado mediante Resolución N° 581/11 de este Superior Tribunal de Justicia.

Que la Ley N° 5190 Orgánica del Poder Judicial, contempla en el artículo 3 inciso b) punto 5, el cargo de Subcontador o Subcontadora General, respecto del cual, es necesario establecer sus misiones y funciones.

Que en virtud del incremento de tareas desarrolladas por los Departamentos integrantes de los mencionados Organismos, atento al mayor número de trámites que requieren su intervención, resulta oportuno revisar y rediseñar las estructuras de personal, de manera de contar con recursos humanos suficientes que posibiliten el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la Contaduría General y de la Tesorería establecidas por la normativa vigente.

Que a tales efectos, corresponde suscribir el presente acto administrativo, que se dicta en ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 206, inc. 2, y 224 de la Constitución Provincial y 43, incs. a) y j) de la Ley N° 5190.

Por ello,


EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

RESUELVE

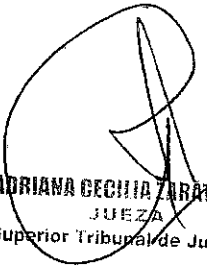
Artículo 1°.- Aprobar las misiones, funciones, el organigrama y la estructura jerárquica de la Contaduría General y de la Tesorería que como Anexo I, II y III respectivamente, forman parte integrante de la presente.

Artículo 2°.- Derogar la Disposición N° 1/11 de la Contaduría General, ratificada por la Resolución STJ N° 581/11.


Artículo 3°.- Registrar, comunicar, tomar razón y oportunamente archivar.



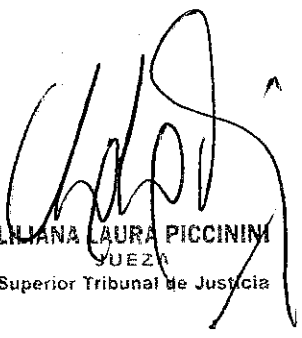
RICARDO A. APCARIAN
PRESIDENTE
Superior Tribunal de Justicia



ADRIANA CECILIA ZARATIGUI
JUEZA
Superior Tribunal de Justicia

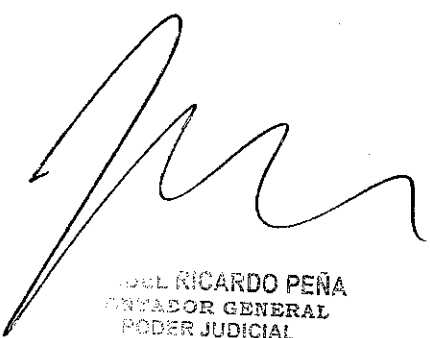


SERGIO M. BAROTTO
JUEZ
Superior Tribunal de Justicia



LILIANA LAURA PICCININI
JUEZA
Superior Tribunal de Justicia

ANTE MI:



DEL RICARDO PEÑA
CONTADOR GENERAL
PODER JUDICIAL

ANEXO I ACORDADA N° 31/2017

CONTADURÍA GENERAL

MISIONES:

La Contaduría General es el organismo técnico que tiene a su cargo la registración y el control interno de la totalidad de las operaciones de contenido económico y financiero que impliquen la ejecución de las partidas presupuestarias asignadas por ley y las modificaciones en el patrimonio del Poder Judicial.

FUNCIONES:

- 1) Efectuar el registro contable de las operaciones, implementando su procesamiento, de modo de producir información que permita la toma de decisiones.
- 2) Ejercer el control interno de la gestión inherente a la ejecución presupuestaria, verificando y supervisando los procesos administrativos derivados de los hechos, actos u operaciones de contenido económico, presupuestario y financiero que impliquen modificaciones en el patrimonio del Poder Judicial, previa intervención de la Dirección de Asesoramiento Legal en los casos que corresponda.
- 3) Elaborar, en coordinación con la Administración General, el Proyecto de Presupuesto de gastos y cálculo de recursos, en base a la programación de las erogaciones y conforme a las pautas que establezca el Superior Tribunal de Justicia y la Procuración General.
- 4) Elaborar los Balances mensuales y la Cuenta Anual de Inversión, que deberán ser presentados ante la Contaduría General de la Provincia.
- 5) Controlar el expediente de Gestión Permanente mensual que elabora la Tesorería del Poder Judicial, el cual es remitido al Tribunal de Cuentas de la Provincia.



- 6) Producir en forma permanente y actualizada la información correspondiente a la aplicación de la Ley H 3186, modificatorias y concordantes, el estado de ejecución del Presupuesto y el estado de la recaudación de los recursos de la Ley K 3588.
- 7) Brindar asesoramiento al Superior Tribunal y a la Procuración General en materia de sus competencias, confeccionando los informes técnicos correspondientes.
- 8) Exigir de los obligados la presentación de las respectivas rendiciones de cuentas, dentro de los plazos establecidos, en cumplimiento de la normativa vigente.

CONTADOR GENERAL


MISIONES:

- 1) Conducir y representar a la Contaduría General en los términos definidos en las Leyes Orgánicas de este Poder y del Ministerio Público.
- 2) Dirección y supervisión de los Departamentos y Sectores integrantes del Organismo.

FUNCIONES:

- 1) Cumplir la Ley Orgánica del Poder Judicial, la Ley Orgánica del Ministerio Público, la Ley de Administración Financiera y Control del Sector Público Provincial, la Ley de Presupuesto y el Reglamento Judicial en los asuntos que le competen.
- 2) Implementar la ejecución de las decisiones del Pleno, de la Presidencia del Superior Tribunal de Justicia y de la Procuración General.
- 3) Implementar las pautas establecidas por el Superior Tribunal de Justicia y la Procuración General respecto de la confección anual del proyecto de presupuesto de gastos, el que deberá conformar, previo a su elevación.

- 4) Preparar la documentación de la Ley de Administración Financiera y Control del Sector Público Provincial en coordinación con la Administración General y Tesorería General.
- 5) Conformar conjuntamente con el Subcontador General, los Balances mensuales que contienen la ejecución de gastos, recursos y estados de tesorería, la Cuenta Anual de Inversión a remitir a la Contaduría General de la Provincia y el expediente de Gestión Permanente mensual a remitir al Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- 6) Intervenir en conjunto con el Administrador General y el Subcontador General, los incrementos, compensaciones y transferencias de crédito de las partidas presupuestarias de los programas asignados.
- 7) Solicitar formalmente las transferencias de fondos a la Tesorería General de la Provincia correspondientes a los recursos que por vía presupuestaria se le asignen al Poder Judicial.
- 8) Impartir instrucciones al Subcontador General y al resto del personal del Organismo, no previstas en el presente.
- 9) Intervenir en el diseño de la regulación de pagos conforme las disponibilidades financieras de las cuentas oficiales de este Poder.
- 10) Conformar los proyectos de actos administrativos y los formularios en los que se registran las etapas de la reserva interna y compromiso presupuestario en las actuaciones de ejecución de gastos, pudiendo delegar tales intervenciones en el Subcontador General, en el Jefe del Departamento Contable y en el Jefe de Despacho del Area Control del Departamento Contable.
- 11) Conformar las actas de preadjudicación y cuadros comparativos de precios, cuando integre la respectiva Comisión de Preadjudicaciones.



12) Intervenir en las tramitaciones de legítimo abono.

13) Conformar las órdenes de pago de los expedientes a ser girados a la Tesorería, pudiendo delegar tales intervenciones en el Subcontador General, en el Jefe del Departamento Contable y en el Jefe de Despacho del Área Control del Departamento Contable.

14) Confeccionar informes económicos presupuestarios y financieros.

15) Coordinar con la Administración General el control y las propuestas de creación o reformulación de bonificaciones y otros adicionales, con ajuste al Presupuesto en vigencia.

16) Disponer la ejecución de auditorías contables que tengan por objeto verificar el encuadre de las registraciones, operaciones y procedimientos dentro de las normas y principios que rigen las técnicas contables y de administración financiera vigentes.

17) Comunicar a la Administración General las irregularidad con relación a los obligados a rendir cuentas cuando se constaten demoras o aquellas no estuvieren en debida forma, o se retuvieren fondos una vez vencidos los respectivos términos, a fin de adoptarse las medidas tendientes a subsanar las mismas.

18) Solicitar directamente de los organismos y dependencias de este Poder, la información y antecedentes que considere indispensables para el mejor cumplimiento de sus funciones.

19) Mantener la relación institucional en el ámbito de sus competencias con el Ministerio de Economía, la Secretaria de Hacienda, la Secretaría de Presupuesto, la Tesorería General de la Provincia, la Contaduría General de la Provincia, el Tribunal de Cuentas de la Provincia y la Fiscalía de Estado.

20) Analizar los procedimientos administrativos y proponer las modificaciones de normas vigentes en materia de sus competencias.

21) Dictar disposiciones e instrucciones que tengan por objeto una mejor aplicación de las normas administrativas contables vigentes.

22) Prestar asesoramiento necesario a efectos de lograr que las actuaciones sometidas a su intervención se encuadren en las normas administrativas y contables vigentes.

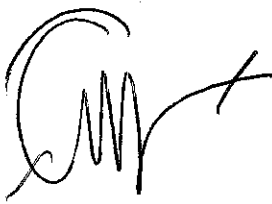
SUBCONTADOR GENERAL

MISIONES:

- 1) Dirigir, supervisar y coordinar las funciones vinculadas con el control interno y la registraci3n contable de las operaciones.
- 2) Reemplazar al Contador General en caso de ausencia de 3ste, cumplimentando la totalidad de las funciones definidas por el presente para el citado funcionario.
- 3) Efectuar todas aquellas tareas y actividades espec3ficas que le encomiende el Contador General.

FUNCIONES:

- 1) Cumplir la Ley Org3nica del Poder Judicial, la Ley Org3nica de los Ministerios P3blicos, la Ley de Administraci3n Financiera y Control del Sector P3blico Provincial, la Ley de Presupuesto y el Reglamento Judicial en los asuntos que le competen.
- 2) Conocer la ejecuci3n y operatividad de los m3dulos del sistema de administraci3n financiera y control interno del sector p3blico provincial (SAFYC) aplicables a la totalidad de las registraciones propias de la Contadur3a General y de la Tesorer3a General.
- 3) Supervisar y controlar la preparaci3n y registraci3n del Proyecto de Presupuesto de gastos, la Cuenta Anual de inversi3n y las rendiciones de Gesti3n Permanente que mensualmente se env3an al Tribunal de Cuentas de la Provincia, conformando dicha documentaci3n en forma conjunta con el Contador General.



- 4) Confeccionar en conjunto con el Jefe del Departamento Contable y dentro de los diez primeros días del mes, los Balances mensuales que se remiten a la Contaduría General de la Provincia.
- 5) Prestar asesoramiento necesario a efectos de lograr que las actuaciones sometidas a su intervención se encuadren en las normas vigentes y no merezcan observaciones por parte de los organismos de control competentes.
- 6) Conformar las actas de preadjudicación y cuadros comparativos de precios cuando integre la respectiva Comisión de Preadjudicaciones.
- 7) Intervenir en conjunto con el Administrador General y el Contador General, los incrementos, compensaciones y transferencias de crédito de las partidas presupuestarias de los programas asignados.
- 8) Centralizar y actualizar toda la información relativa a normas y procedimientos vinculados con los aspectos administrativos, contables, presupuestarios, financieros e impositivos cuyo conocimiento resulte de interés a los fines de su aplicación en el ámbito de la Contaduría General.
- 9) Brindar asesoramiento permanente al Departamento Sueldos en lo que respecta a la aplicación de la Ley de Impuesto a las Ganancias en los haberes de los agentes de este Poder.
- 10) Confeccionar en base a la información que se obtenga del SAFYC, los análisis económicos presupuestarios y financieros que solicite el Contador General.
- 11) Asistir al Contador General en lo que respecta a la organización interna y funcional del organismo.
- 12) Supervisar la correcta aplicación de todas las medidas que adopte el Contador General.

13) Adoptar las medidas de coordinación, de manera que la recepción y remisión de informes se efectúe en tiempo y forma.

14) Las restantes funciones específicas que le asigne el Contador General.

El Subcontador General o la Subcontadora General tendrá categoría y remuneración de Secretario de Cámara.

La Contaduría General está integrada por los siguientes Departamentos y Áreas:

1. DEPARTAMENTO CONTABLE
2. DEPARTAMENTO SUELDOS Y CERTIFICACIONES
3. DEPARTAMENTO PATRIMONIO Y COMPUTACION
4. UNIDAD DE GESTIÓN PREVISIONAL
5. MESA DE ENTRADAS

1- DEPARTAMENTO CONTABLE

MISIÓN:

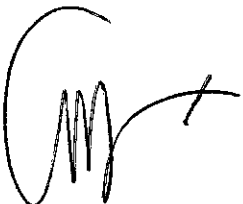
Registrar todas las operaciones de reservas internas, compromisos presupuestarios, órdenes de pago y pagos, que impliquen ejecuciones presupuestarias. Asimismo tiene a su cargo el control formal, numérico y documental de las actuaciones administrativas remitidas para su intervención.

FUNCIONES:

El Jefe del Departamento Contable tiene asignadas las siguientes funciones:

1) Reemplazar al Subcontador General en caso de ausencia de este.

2) Confeccionar en conjunto con el Subcontador General e intervenir, dentro de los plazos legales vigentes, el Balance mensual de ejecución presupuestaria para ser presentado a la Contaduría General de la Provincia.



- 3) Efectuar en conjunto con el Subcontador General, todas las tareas inherentes al tratamiento de la información contable que sustente el proyecto de presupuesto de gastos, completando los formularios correspondientes.
- 4) Confeccionar bajo la supervisión del Subcontador General, la Cuenta Anual de Inversión dentro de los plazos legales vigentes.
- 5) Registrar los datos inherentes a las distintas etapas del gasto producto de la ejecución de partidas conforme a la Ley de Presupuesto vigente.
- 6) Confeccionar los incrementos, compensaciones y transferencias de crédito de las partidas presupuestarias de los programas asignados.
- 7) Poner en conocimiento del Contador General, a través del Subcontador General, sobre la necesidad de solicitar informes a los organismos y dependencias judiciales acerca de actuaciones sometidas a su tramitación.
- 8) Proponer al Contador General la adopción de medidas que se estimen necesarias para el más eficiente cumplimiento de sus funciones.
- 9) Elaborar los informes que fundamenten la confección de estados periódicos especiales.
- 10) Observar los gastos que no se ajusten a disposiciones legales vigentes, poniendo en conocimiento de dicha situación al Contador General.

Del Jefe de Departamento Contable dependen dos Áreas: la de Control y la de Registro:

AREA CONTROL:

El Jefe de Despacho a cargo del Área Control tiene asignadas las siguientes funciones:


- 1) Reemplazar al Jefe del Departamento Contable en caso de ausencia de este.

- 2) Coordinar el estudio, formulación y aplicación de las norma inherentes al sistema de control.
- 3) Participar en la formulación y unificación de criterios legales y reglamentarios de control.
- 4) Supervisar en coordinación con el Departamento Sueldos, la liquidación del impuesto a las ganancias en las remuneraciones de magistrados, funcionarios y empleados.
- 5) Prestar asesoramiento técnico a la totalidad de las áreas de la Contaduría General y de la Administración General.
- 6) Informar al Jefe de Departamento Contable de todas las actuaciones administrativas que sean objeto de rechazo.
- 7) Coordinar, en el ámbito de sus competencias, la aplicación de acciones relativas a normas, instructivos y dictámenes.
- 8) Controlar las actividades inherentes a la verificación de la exactitud de las operaciones y sus registros contables.

AREA REGISTRO:

El Jefe de Despacho a cargo del Área Registro tiene asignadas las siguientes funciones:

- 1) Reemplazar al Jefe de Despacho del Área Control en caso de ausencia de este.
- 2) Intervenir en el estudio, formulación y aplicación de las normas inherentes al sistema de registro bajo la supervisión del Subcontador General.
- 3) Participar en la confección de la cuenta anual de inversión bajo la supervisión del Subcontador General.
- 4) Participar en la elaboración de los estados de ejecución, balances e informes



contables.

5) Confeccionar las operaciones de cierre del ejercicio contable.

6) Informar al Jefe de Departamento Contable de todas las actuaciones administrativas que sean objeto de rechazo.

La totalidad del personal del Departamento Contable tiene asignadas las siguientes funciones:

1) Ejercer el control formal, numérico y documental de la totalidad de la documentación incorporada a los expedientes administrativos – contables.

2) Proceder a la registración de todas las operaciones que se derivan de los expedientes administrativos – contables aplicando las normas y reglamentaciones vigentes.

3) Producir la documentación referida al registro de las operaciones de contenido económico – financiero y patrimonial, en cumplimiento de las actuaciones que se tramiten, cuyos gastos cuenten, previo a su ejecución, con el crédito presupuestario correspondiente.

2- DEPARTAMENTO SUELDOS Y CERTIFICACIONES

MISION:

Liquidar las remuneraciones del personal dependiente del Poder Judicial, emitiendo a tal efecto la documentación respectiva.

FUNCIONES:

El Jefe del Departamento Sueldos y Certificaciones tiene asignadas las siguientes funciones:

1) Liquidar los haberes del personal de este Poder aplicando las normas y

reglamentaciones vigentes.-

2) Emitir las Ordenes de Pago de haberes, confeccionando el expediente de liquidación correspondiente.

3) Emitir los listados y la información complementaria a enviar a la Tesorería del Poder y restantes Organismos beneficiarios de retenciones aplicadas en las liquidaciones de haberes.

4) Cumplimentar las novedades comunicadas por el Área de Recursos Humanos, en el ámbito de sus competencias, efectuando controles acerca de su adecuación a las normas y reglamentaciones vigentes.

5) Liquidar los distintos descuentos que sean comunicados por entidades ajenas al Poder, siempre que se encuentren debidamente autorizados por Acordada o Resolución del Superior Tribunal de Justicia.

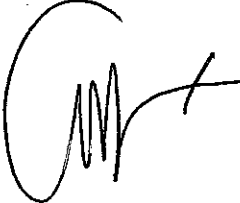
6) Confeccionar la información referida a los aportes previsionales, aportes a obras sociales, como así también la correspondiente a las entidades bancarias donde se depositen los haberes netos, cuotas alimentarias y embargos.

7) Elaborar todo tipo de informes respecto de datos que sean de exclusivo manejo del Departamento, a pedido del Contador General.

8) Confeccionar en término, las respuestas de los oficios emitidos por organismos judiciales y administrativos que requieren información relacionada con las liquidaciones de haberes.

Del Departamento Sueldos dependerá la Sección Certificaciones de Haberes y Aportes.

El Subjefe del Departamento Sueldos con equiparación salarial a Jefe de Despacho tiene asignadas las siguientes funciones:

 1) Reemplazar al Jefe del Departamento Sueldos y Certificaciones en caso de ausencia

de este.

- 2) Supervisar las tareas inherentes a los controles relacionados con la aplicación de oficios judiciales que ordenan embargos y cuotas alimentarias.
- 3) Intervenir en la interpretación y aplicación de normas que definan nuevas bonificaciones o refieran a las ya existentes.
- 4) Intervenir en la supervisión de los cálculos de reajustes y retroactivos de diferentes conceptos de liquidación.
- 5) Confeccionar la información relativa al relevamiento de cargos y sus costos asociados a los fines de la elaboración del proyecto de presupuesto anual.
- 6) Supervisar los cálculos relacionados con todo tipo de descuentos a aplicar a la liquidación de haberes, en particular, los que provienen de distintos organismos externos tales como Colegio de Magistrados, Mutuales, Sindicato y Compañías de Seguros.
- 7) Conocer y Archivar toda norma, reglamentación, instructivo y documentación en general, que fundamente las tareas de liquidación efectuadas.-

AREA PLANIFICACIÓN:

El Jefe de Despacho del Área Planificación tiene asignada las siguientes funciones:

- 1) Certificar los cargos y elaborar los informes solicitados por la Gerencia de Recursos Humanos previo al ingreso de personal a este Poder.
- 2) Releva mensualmente los formularios F 572 de AFIP en los que se registran las novedades a incorporar a la liquidación de haberes correspondientes a la aplicación del Impuesto a las Ganancias.
- 3) Confeccionar la información referida a proyecciones de gastos en Personal que

tengan su origen en simulaciones por modificaciones de diferentes rubros que componen el haber de magistrados, funcionarios y empleados de este Poder.

4) Supervisar el desempeño de la Sección Certificaciones de Haberes y Aportes, a los fines de cumplimentar en tiempo y forma los formularios remitidos por el Área de Recursos Humanos y por el Organismo Previsional.

5) Participar en la elaboración del detalle de cargos que integra el proyecto de presupuesto anual a ser remitido a consideración del Contador General.

6) Mantener relación funcional con la Secretaria Ejecutiva del Consejo de la Función Pública y Reconversión del Estado en todo lo referido a las liquidaciones de aportes y contribuciones previsionales, como así también en lo que respecta a los importes a liquidar en concepto de asignaciones familiares.

7) Relevar información sobre niveles salariales y regímenes aplicables en otros organismos del sector público provincial.

8) Participar en la confección de los cálculos de las bonificaciones a aplicar en las liquidaciones de haberes.

9) Elaborar información estadística solicitada por el Contador General.

10) Analizar y estudiar la evolución histórica de la totalidad de la normativa de creación de las bonificaciones y adicionales que componen el haber de magistrados, funcionarios y empleados de este Poder.

3- DEPARTAMENTO PATRIMONIO Y COMPUTACIÓN

MISIONES:

1) Mantener actualizados los registros patrimoniales, confeccionando el Inventario General de bienes.



2) Participar en el diseño, sistematización y procesamientos de datos, en el ámbito de sus competencias.

FUNCIONES RELACIONADAS CON PATRIMONIO

El Jefe del Departamento Patrimonio y Computación tiene asignadas las siguientes funciones:

1) Efectuar todas las tareas de registro de bienes patrimoniales, a cuyos efectos emitirá y conformará conjuntamente con los depositarios y responsables, las respectivas hojas de cargos y descargos manteniendo vinculación operativa con los Departamentos Compras, Gerencias Administrativas y Delegaciones Informáticas en lo que refiere a la asignación y distribución de bienes que ingresan al patrimonio del Poder Judicial.

2) Confeccionar el patrimonio asignado a cada organismo o dependencia del Poder Judicial, de modo que el titular respectivo pueda conocer la conformación de los bienes que tiene a su cargo. Dicha tarea incluye el relevamiento de bienes asignados a los organismos y dependencias que integran este Poder.

3) Registrar las altas y bajas que modifiquen el conjunto de bienes que componen el Patrimonio de este Poder.

4) Confeccionar periódicamente el Inventario General de Bienes el que será remitido a la Contaduría General de la Provincia.

5) Efectuar la apertura de legajos individuales por cada uno de los bienes inmuebles y rodados propiedad del Poder Judicial, en los cuales conste la documental referida a la titularidad de tales bienes. Incluye la gestión ante el Registro de la Propiedad Inmueble, Dirección de Catastro, Registro de la Propiedad Automotor y Escribanía General de Gobierno.

6) Impartir instrucciones y definir criterios de actuación al personal dependiente de las Gerencias y Subgerencias Administrativas designado al efecto, que prioritariamente

tenga a su cargo el relevamiento permanente de bienes como así también la elaboración de informes que solicite en cumplimiento de las misiones y funciones del área.

7) Mantener vinculación funcional con la Administración General y las compañías aseguradoras que presten dicho servicio, a los fines de la contratación y/o renovación de seguros de inmuebles, rodados y existencias de propiedad de este Poder.

8) Intervenir en la denuncia de siniestros producidos en rodados, bienes muebles y bienes inmuebles asegurados.

9) Tramitar, gestionar y coordinar con la Administración General, previo conocimiento del Contador General, las donaciones y transferencias sin cargo de bienes, a cuyo fin confeccionará las actuaciones correspondientes y elaborará los descargos patrimoniales y la baja definitiva en los registros contables.

FUNCIONES RELACIONADAS CON COMPUTACIÓN

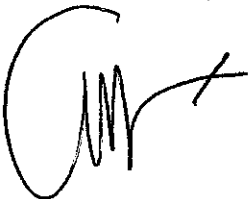
El Jefe del Departamento Patrimonio y Computación tiene asignadas las siguientes funciones:

1) Colaborar con el desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos de que se valga la Contaduría General y proponer mejoras que hagan a las necesidades de registro e información prescriptas por las leyes y reglamentaciones vigentes.

2) Colaborar con el diseño y desarrollo de los programas de servicios públicos tarifados, fondos permanentes y patrimonio, entre otros.

3) Confeccionar y mantener el sistema de simulación de haberes de cada categoría, contemplando lo establecido en la normativa vigente.

4) Colaborar en el ámbito de sus competencias, en la instalación y mantenimiento de todo sistema que se implemente, efectuando los relevamientos necesarios para cumplir con dicho fin.



El Jefe de Despacho del Departamento Patrimonio tendrá asignadas las siguientes funciones:

- 1) Reemplazar al Jefe de Departamento Patrimonio en caso de ausencia de éste.
- 2) Tramitar los expedientes de asignación de viviendas oficiales, dando cumplimiento a la normativa vigente.
- 3) Colaborar en la elaboración de la información relacionada con la contratación o renovación de seguros de inmuebles, rodados y existencias de este Poder.
- 4) Participar en la confección de las actuaciones relacionadas con la recepción o entrega de bienes en donación.
- 5) Intervenir en el mantenimiento y actualización de la documentación obrante en los legajos individuales de inmuebles y rodados que integran el patrimonio de este Poder.

4- UNIDAD DE GESTION PREVISIONAL

MISION:

1) Efectuar el seguimiento, cooperación y contralor del plexo normativo y reglamentario de los regímenes en vigencia en orden a la previsión y la seguridad social en el universo de recursos humanos del Poder Judicial.

Estará a cargo de un Jefe de Departamento, quien contará con la asistencia de un Oficial auxiliar.

FUNCIONES:

1) Asistir a los recursos humanos del Poder Judicial en la relación de empleo público de las que deriven cuestiones a las que en lo individual o colectivo corresponda operativizar el plexo normativo y reglamentario contemplado en las leyes 24.018 y 24.241.

- 2) Aplicar el Acta Complementaria al Convenio de Transferencia del Sistema Previsional de la Provincia de Río Negro a la Nación de fecha 15-6-2007, aprobado por Ley L N° 4449.
- 3) Liquidar los haberes brutos de los magistrados y funcionarios judiciales beneficiarios del régimen de la Ley 24018 y los retroactivos aplicados como consecuencia de las recomposiciones otorgadas al personal en actividad.
- 4) Mantener en el ámbito de sus competencias relaciones funcionales con ANSES, la Secretaría Ejecutiva del Consejo de la Función Pública y Reversión del Estado, AFIP, Unidad de Control Previsional, Secretaría del Consejo de la Magistratura y los Organismos Jurisdiccionales, del Ministerio Público y Auxiliares del Poder Judicial.
- 5) Establecer relación funcional con la Administración General del Poder Judicial de la Nación, en relación a las liquidaciones y actualizaciones periódicas del régimen especial de la Ley Nacional 24018.
- 6) Aplicar los convenios o protocolos u otros actos celebrados con los Organismos anteriormente citados, vinculados al plexo normativo y reglamentario de los regímenes previsionales o de la seguridad social con alcance en el Poder Judicial.
- 7) Reunir y procesar la información colectiva e individual sobre las remuneraciones de Magistrados y Funcionarios y salarios de los Empleados del Poder Judicial por aplicación de las Acordadas N° 9/2005 y 11/2005 y las que le modifiquen o sustituyan total o parcialmente en el futuro.
- 8) Confeccionar simulaciones de haberes brutos del personal pasivo, conforme a los parámetros alcanzados por el beneficiario al momento del cese.
- 9) Confeccionar la totalidad de los informes solicitados por la ANSES referidos al personal beneficiario de los distintos regímenes previsionales.

 **5- MESA DE ENTRADAS**

MISION:

Recepcionar y enviar correspondencia y documentación en general, arbitrando los registros necesarios en los que conste los ingresos y egresos correspondientes.

FUNCIONES:

- 1) Registrar el ingreso y egreso de expedientes, oficios, notas, facturaciones y cualquier otra documental, como así también la trayectoria interna de las actuaciones, archivando debida constancia de los destinatarios o receptores de la misma.
- 2) Llevar el registro único donde se asienten los expedientes originados en la Contaduría General.
- 3) Llevar el registro numeral y documental asignado a las Disposiciones dictadas por el Contador General.
- 4) Distribuir la documentación recibida con destino a las distintas dependencias de la Contaduría General.
- 5) Archivar todo tipo de documentación respaldatoria del ingreso y egreso de expedientes, oficios, notas, etc.

6- FUNCIONES COMUNES A TODAS LAS ÁREAS Y SECTORES INTEGRANTES DE LA CONTADURÍA GENERAL

- 1) Dar cumplimiento a las normas y reglamentaciones vigentes.
- 2) Realizar todas aquellas tareas y actividades específicas que encomiende el Contador General en forma directa o a través del Subcontador General, mediante disposición interna, comunicación expresa u orden verbal.
- 3) Los Jefes de Departamentos y Sectores deben impartir las instrucciones a los empleados dependientes, a los fines de posibilitar el cumplimiento de las funciones

asignadas.

4) Los titulares de los Departamentos y Sectores deberán poner en conocimiento del Contador General, de toda nota o informe que elaboren, previo a remitirlo al destinatario o solicitante correspondiente.

DEPARTAMENTO TESORERÍA

MISION:

Custodiar y manejar los fondos que transfiera la Tesorería General de la Provincia o que constituyan recursos propios, teniendo a su cargo las tramitaciones de los expedientes que se recepcionen a los fines de su cancelación.

FUNCIONES:

El Tesorero tiene asignadas las siguientes funciones:

- 1) Proceder a la guarda y custodia de los fondos y valores integrantes del Tesoro.
- 2) Cumplir con las Órdenes de Pago, abonar a los beneficiarios correspondientes los importes liquidados y girar a los organismos de recaudación respectivos, las retenciones impositivas que correspondan. Los pagos se efectuarán de acuerdo con la regulación que en tal sentido se disponga, en función de las transferencias que efectúe la Tesorería General de la Provincia. A tal efecto observará aquellas actuaciones que no se ajusten a las disposiciones legales vigentes o cuya documentación carezca de los requisitos que corresponda exigir y la devolverá al Departamento Contable a sus efectos.
- 3) Efectuar los pagos aplicando cualquiera de la modalidades contempladas en la Ley H N° 3186, Ley de cheques, pago electrónico bancario, transferencias, o depósitos a favor de los respectivos beneficiarios, y en el caso de los haberes, realizar las operaciones que impliquen la correcta acreditación en las cuentas bancarias particulares habilitadas al efecto a todos los dependientes de este Poder que hubieren manifestado su voluntad en tal sentido.



4) Informar al Contador General y al Administrador General sobre las transferencias provenientes de la Tesorería General de la Provincia y la deuda clasificada por rubro.

5) Intervenir en la confección del expediente mensual de Gestión Permanente que se remite al Tribunal de Cuentas de la Provincia.

6) Confeccionar el Libro Banco correspondiente por cada cuenta oficial asignada, en el que registrará los ingresos y egresos de fondos respaldados por la documentación respectiva.

7) Remitir al Departamento Contable las conciliaciones bancarias de la totalidad de las cuentas oficiales dentro de los primeros cuatro días hábiles del mes siguiente al que refiere el balance.

8) Brindar información referida a importes y detalle de las recaudaciones de recursos propios.

9) Elaborar los informes financieros y de pagos efectuados en el ámbito de su competencia, que le sean requeridos por el Contador General.

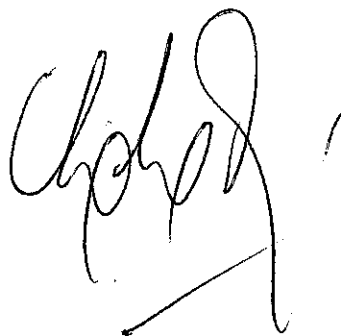
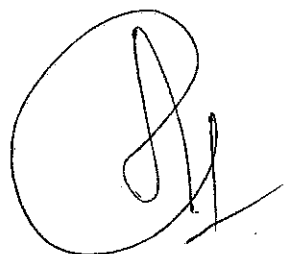
10) Mantener actualizados los registros de poderes que habiliten el cobro a terceras personas autorizadas.

El Tesorero tiene categoría y remuneración de Jefe de Departamento.

El Subtesorero tiene categoría y remuneración de Jefe de Despacho y ejerce la totalidad de las funciones asignadas al Tesorero en caso de ausencia de este.

AREA RENDICIONES DE CUENTAS: El Jefe de Despacho del Área Rendiciones de Cuentas tiene asignadas las siguientes funciones:

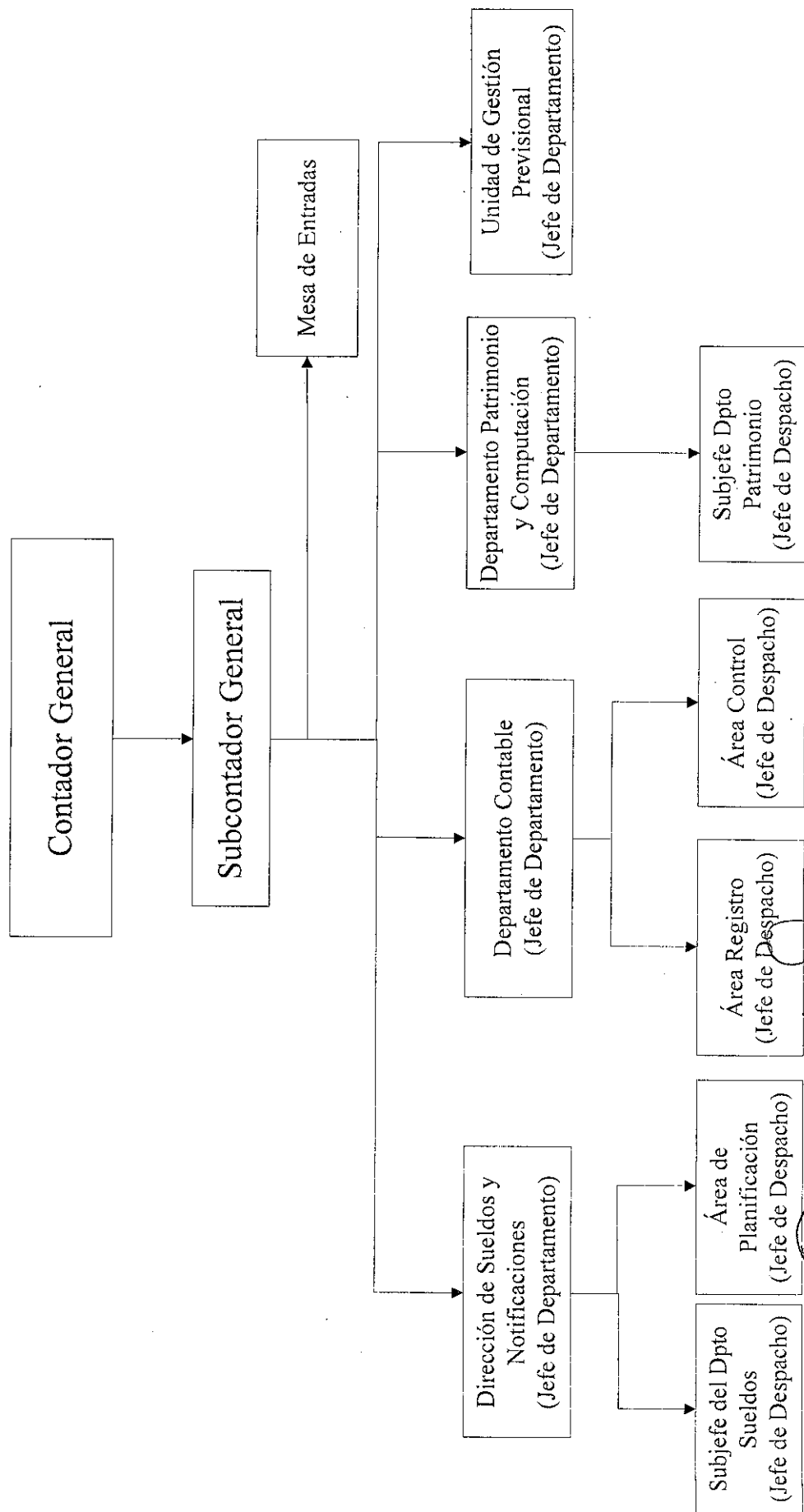
- 1) Confeccionar los envíos de expedientes al Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- 2) Mantener relación funcional con el Área Rendiciones de Cuentas del Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- 3) Intervenir en la confección de los descargos a efectuar al Tribunal de Cuentas de la Provincia, a cuyo fin deberá coordinar con la totalidad de las áreas de la Contaduría General y de la Administración General el suministro de información suficiente a los efectos de su elaboración.
- 4) Llevar el archivo de las solicitudes de expedientes del Tribunal de Cuentas de la Provincia y de las Resoluciones emitidas por dicho Organismo en cuanto se refiere a la rendición de cuentas de responsables de este Poder Judicial.
- 5) Intervenir, con la supervisión y coordinación del Subtesorero, en la confección del expediente mensual de Gestión Permanente que se remite al Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- 6) Requerir a los responsables la documentación necesaria para agregar a las actuaciones administrativas, previo a proceder a su archivo.
- 7) Diseñar y coordinar el archivo de los expedientes por día de pago.
- 8) Ejecutar las tareas inherentes a la clara identificación de las actuaciones, de manera de procurar satisfacer a la máxima brevedad las solicitudes de expedientes que se formulen.





ANEXO II ACORDADA N° 31 /17

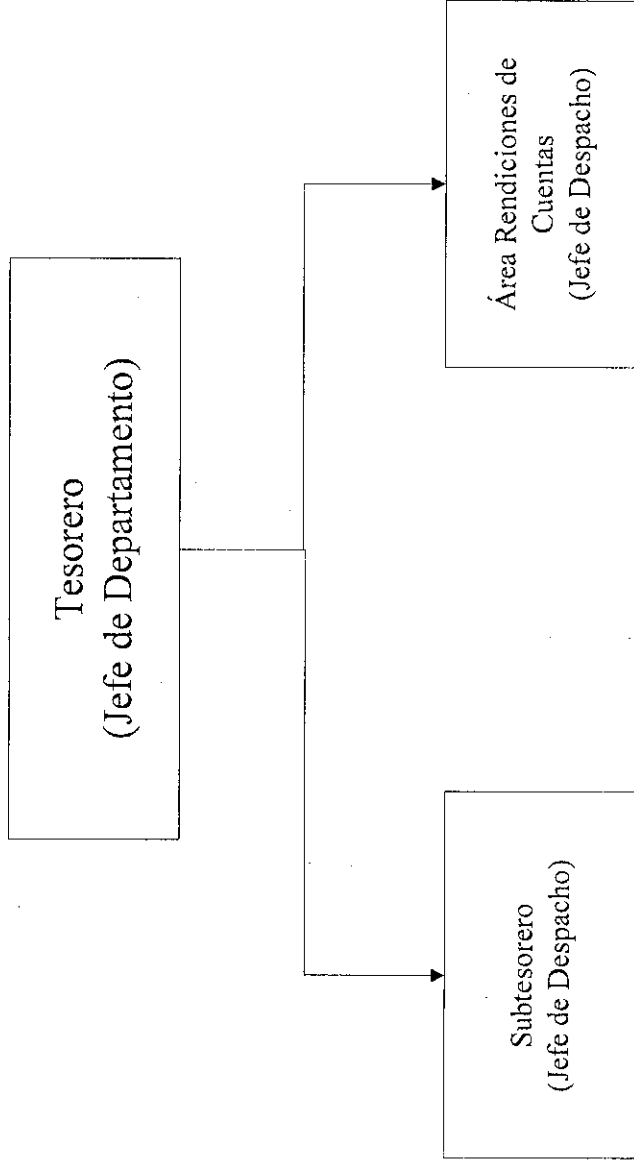
ORGANIGRAMA DE LA CONTADURÍA GENERAL DEL PODER JUDICIAL



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

ANEXO II ACORDADA N° 31 /17

ORGANIGRAMA DE LA TESORERÍA GENERAL DEL PODER JUDICIAL



Handwritten signatures and initials:
A large signature on the left, and another signature on the right.

ANEXO III ACORDADA N° 3 A /2017

ESTRUCTURA JERARQUICA DE LA CONTADURÍA GENERAL

Contaduría General

1 Contador General
1 Subcontador General

Mesa de Entradas

1 Oficial Auxiliar

Departamento Contable

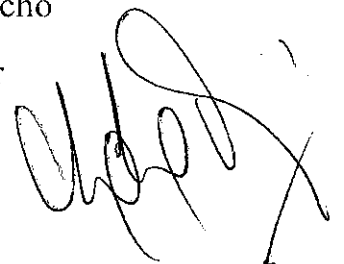
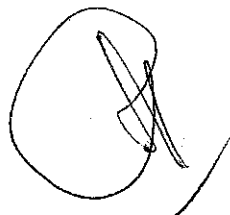
1 Jefe de Departamento
1 Jefe de Despacho Área Registro
1 Jefe de Despacho Área Control
1 Oficial Mayor
1 Oficial Principal
1 Oficial
1 Oficial Auxiliar
1 Escribiente

**Departamento Sueldos y
Certificaciones**

1 Jefe de Departamento
1 Subjefe (Jefe de Despacho)
1 Jefe de Despacho de Planificación
1 Oficial Mayor
1 Oficial Principal
1 Oficial
1 Escribiente

Departamento Patrimonio

1 Jefe de Departamento
1 Jefe de Despacho
1 Oficial Mayor



1 Oficial Principal

1 Oficial

1 Escribiente

Unidad de Gestión Previsional

1 Jefe de Departamento

1 Oficial Auxiliar

ESTRUCTURA JERARQUICA DE LA TESORERIA

Departamento Tesorería

1 Tesorero (Jefe de Departamento)

1 Subtesorero (Jefe de Despacho)

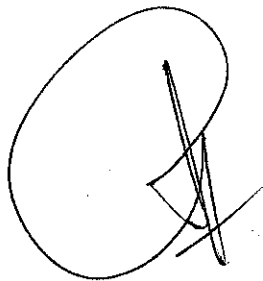
1 Jefe Despacho Rend. de Cuentas

1 Oficial Mayor

1 Oficial Principal

1 Oficial

1 Escribiente

A handwritten signature consisting of a large, stylized letter 'D' with a vertical line through it and a horizontal stroke at the bottom.A handwritten signature consisting of a large, stylized letter 'M' with a horizontal stroke at the bottom.