

**SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO**  
**ACORDADA N° 26/2017**

**Texto Ordenado por Acordada 39/2022 - Diciembre 2022**

**Referencias Normativas:**

- Anexo I** - Modificado por art. 1 Acordada 35/2020.
- Anexo I** - Modificado por art. 3 Acordada 8/2021.
- Anexo I** - Modificado por art. 2 Acordada 39/2022.
- Anexo II** - Reemplazado por Anexo I Acordada 7/2018.
- Anexo II** - Modificado por art. 2 Acordada 35/2020.
- Anexo II** - Modificado por art. 4 Acordada 8/2021.
- Anexo III** - Reemplazado por Anexo II Acordada 7/2018.
- Anexo III** - Modificado por art. 3 Acordada 35/2020.
- Anexo III** - Modificado por art. 5 Acordada 8/2021.
- Denominación “Área de Recursos Humanos” cambia por “**Área de Gestión Humana**”. (Ac. 28/2017).

En la ciudad de Viedma. Provincia de Río Negro, **a los 18 días del mes de octubre del año dos mil diecisiete**, reunidos en Acuerdo las Sras. Juezas y los Sres. Jueces del Superior Tribunal de Justicia, y;

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Disposición N° 1749/2011 la Administración General aprobó las Misiones y Funciones de sus dependencias e integrantes, el Organigrama Funcional y la Estructura Jerárquica del organismo, acto administrativo luego ratificado mediante Resolución N° 581/11-STJ.

Que el Administrador General elevó a consideración del Superior Tribunal de Justicia una propuesta de reestructuración del área, con los cambios necesarios para implementar un nuevo modelo de gestión administrativa, el cual prevé la reingeniería de los procesos internos, la implementación de sistemas e incorporación de tecnología, así como la adecuación de la estructura en función del crecimiento organizacional, con el objeto de mejorar la calidad y hacer más eficiente los servicios que esta presta a toda la organización judicial.

Que en orden a ello se aprobó en general el diseño propuesto, lo que consta en lo resuelto en el punto 11 del Acuerdo Ordinario Institucional y Administrativo N° 03/2017.

Que resulta necesario a esos efectos, 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 y Funciones, el Organigrama y la Estructura Jerárquica de la Administración General del Poder Judicial, que como Anexo I. II y III, respectivamente, forman parte integrante de la presente.

**Artículo 2°.-** Derogar la Disposición N° 1749/2011 de la Administración General, ratificada por Resolución N° 581/2011 ST.J.

**Artículo 3°.-** Regístrese, comuníquese, notifíquese y oportunamente archívese.

**Firmantes:**

**APCARIÁN - Presidente STJ - MANSILLA - Juez STJ - ZARATIEGUI - Jueza STJ -  
PICCININI - Jueza STJ.**

**MUCCI - Secretaria de Gestión y Acceso a Justicia STJ.**

## ANEXO I - ACORDADA 26/2017

### **MISIONES Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL**

#### **ADMINISTRADOR GENERAL**

##### **MISIÓN:**

El Administrador General, con la asistencia del Subadministrador General, tiene a su cargo el gerenciamiento del Poder Judicial con el deber de asegurar el normal funcionamiento en lo no jurisdiccional.

Además de las disposiciones de la presente, el Administrador General, asistido por el Subadministrador General, ejercerá todas las funciones que se le deleguen según autorizan la Ley Orgánica del Poder Judicial, la Ley de Administración Financiera y Control Interno del Sector Público, el Reglamento de Contrataciones y la respectiva Ley de Presupuesto, en cuanto no sean atribuciones expresamente asignadas de ejercicio exclusivo del Superior Tribunal de Justicia o su Presidente, o de la Procuración General.

##### **FUNCIONES:**

1- Proponer al Superior Tribunal de Justicia, a su Presidente y a la Procuración General, políticas y estrategias para la más racional y económica distribución y utilización de los bienes y recursos.

2- Implementar la ejecución de las decisiones del pleno, del Presidente del Superior Tribunal de Justicia y de la Procuración General en los asuntos que le competen.

3- Mantener la relación institucional en materia de su competencia con el Ministerio de Economía, la Tesorería General, la Contaduría General, el Tribunal de Cuentas, la Fiscalía de Estado, la Agencia de Recaudación Tributaria y demás organismos dependientes de otros poderes del Estado, personas físicas y jurídicas, públicas y privadas, dando cuenta oportuna al Superior Tribunal de Justicia.

4- Elaborar, en coordinación con el Subadministrador General y la Contaduría General, el anteproyecto de Presupuesto del Poder Judicial para el siguiente ejercicio, que debe ser presentado al pleno del Superior Tribunal de Justicia.

5- Gestionar las transferencias de fondos de la Provincia correspondientes a los recursos que por vía presupuestaria se le asignen al Poder Judicial, fiscalizando su correcta y efectiva aplicación.

6- Coordinar con la Contaduría General el control de la recaudación de los recursos propios.

7- Proponer al Superior Tribunal de Justicia alternativas de aplicaciones de fondos correspondientes a saldos remanentes o ahorros producidos de recursos propios durante el transcurso de un ejercicio económico-financiero, dentro del marco legal vigente.

8- Regular, en coordinación con la Contaduría General, los pagos a realizar por el Departamento de Tesorería, conforme las disponibilidades financieras de la cuenta principal.

9- Conformar, en coordinación con el Subadministrador General y la Contaduría General, la documentación de la Ley H 3186 y cc, en cuanto fuere de aplicación, respetando el art. 224 de la Constitución de la Provincia.

10- Conformar, en conjunto con el Contador General, la Cuenta Anual de Inversión, y el expediente de rendición de Gestión Permanente, que mensualmente será remitido al Tribunal de Cuentas de la Provincia.

11- Autorizar y aprobar contrataciones y otros gastos hasta el monto de Licitación Privada.

12- Asistir al Presidente del Superior Tribunal de Justicia y a la Procuración General en la dirección del personal del Poder Judicial y demás actos del art. 45 inc. h) de la Ley 5190.

13- Sostener, en coordinación con el Área de Gestión Humana, la vinculación individual o colectiva derivada de la relación de empleo público con los agentes judiciales de planta permanente, personal contratado, transitorio o pasantes y con el SITRAJUR, ello sin perjuicio de las atribuciones propias del Presidente del S.T.J. según el artículo 44 de la Ley Orgánica.

14- Implementar, proponer y controlar, en coordinación y con participación de la Contaduría General y el Área de Gestión Humana, el sistema de remuneraciones, en especial el régimen de bonificaciones y otros adicionales propios de la relación de empleo público y con ajuste al Presupuesto en vigencia y sus retenciones.

15- Adoptar, en coordinación con los Tribunales de Superintendencia General, los recaudos para garantizar la seguridad interior en el ámbito del Poder Judicial y coordinar acciones con las autoridades públicas pertinentes.

16- Integrar el Comité de Informatización de la Gestión Judicial.

17- Proponer y ejecutar programas de racionalización, rediseño e ingeniería de sistemas para la reforma administrativa.

18- Proponer al Superior Tribunal las reglamentaciones administrativo-contables que considere necesarias a efectos de cumplimentar adecuadamente la legislación vigente.

19- Ejercer la responsabilidad jerárquica y funcional sobre:

- a) el Área de Infraestructura y Arquitectura Judicial;
- b) la Secretaría Privada de la Administración General.

20- Impartir instrucciones al personal del organismo no previstas en la presente.

### **SUBADMINISTRADOR GENERAL**

#### **MISIÓN:**

El Subadministrador General, deberá asistir en carácter de inferior jerárquico inmediato al Administrador General, reemplazándolo en su ausencia con los mismos deberes y facultades.

#### **FUNCIONES:**

1- Ejercer con el Administrador General aquellas funciones enunciadas para este último de carácter conjunto.

2- Atender la dotación de inmuebles, infraestructura, vehículos, muebles y útiles, demás bienes y servicios necesarios para la prestación del servicio de justicia.

3- Coordinar la relación interna de la Administración General con la Secretaría de Gestión y Acceso a Justicia del Superior Tribunal de Justicia, la Secretaría de Superintendencia de la Procuración General, la Auditoría Judicial General, y demás organismos auxiliares dependientes del Superior Tribunal de Justicia.

4- Ejercer la responsabilidad jerárquica y funcional sobre:

- a) la Dirección de Compras, Ventas y Contrataciones;
- b) la Dirección de Fondos Permanentes;
- c) la Dirección de Administración Financiera y Modernización;
- d) la Mesa de Entradas de la Administración General;
- e) las Gerencias Administrativas Circunscriptoriales.

5- Ordenar, supervisar y controlar la confección de informes de gestión en todo lo atinente a la Administración General.

6- Solicitar directamente a otros organismos judiciales información y antecedentes que considere indispensables para el mejor cumplimiento de sus funciones.

7- Proponer al Administrador General las reglamentaciones administrativo-contables que considere necesarias a efectos de cumplimentar adecuadamente la legislación vigente.

8- Autorizar y aprobar gastos hasta los montos establecidos para Concurso de Precios.

9- Impartir instrucciones al personal del organismo no previstas en la presente.

## **GERENTE ADMINISTRATIVO CIRCUNSCRIPCIONAL**

### **MISIÓN:**

Constituirse en representante de la Administración General, tramitando y controlando lo prescrito por normas y reglamentaciones vigentes, y asistir al Tribunal de Superintendencia General de su Circunscripción Judicial.

### **FUNCIONES:**

1- Asistir a los respectivos Jueces del Superior Tribunal de Justicia, al Procurador General, al Juez Delegado de la Circunscripción Judicial, a los Consejeros y a la Secretaría del Consejo de la Magistratura, cuando se encuentren en la jurisdicción.

2- Dar cumplimiento a las instrucciones que emanen del Superior Tribunal de Justicia, su Presidencia, la Procuración General, el Administrador General y el Subadministrador General.

3- Colaborar, por sí o a través de los agentes de la Gerencia a su cargo, en el ámbito de su competencia y circunscripción, con la Secretaria de Gestión y Acceso a Justicia, la Auditoría Judicial General, la Contaduría General, la Tesorería General, la Escuela de Capacitación Judicial, la Dirección de Ceremonial y Protocolo y la Gerencia de Gestión Humana.

4- Ejercer el rol de Actuario del Tribunal de Superintendencia General de la Circunscripción Judicial.

5- Ejercer la responsabilidad jerárquica y funcional sobre el personal de la Gerencia Administrativa, del escalafón D (Servicios Generales, Mayordomía y Choferes), y personal de vigilancia de su circunscripción.

6- Ejercer la responsabilidad jerárquica y funcional sobre las Subgerencias Administrativas de la circunscripción.

7- Mantener relación funcional con los titulares de organismos judiciales de la circunscripción.

8- Definir cuantitativa y cualitativamente las necesidades de servicios, bienes de consumo y bienes de uso de los organismos judiciales de su circunscripción.

9- Gestionar el suministro de los servicios y bienes a los que refiere el punto anterior, cuya adquisición o contratación se deberá concretar conforme las normas y reglamentaciones vigentes.

10- Gestionar la eficaz y eficiente administración de los recursos físicos disponibles.

11- Supervisar y adoptar los recaudos necesarios para garantizar el cumplimiento del

circuito de correspondencia y envío de expedientes entre los organismos judiciales de la circunscripción, entre éstos y los extracircunscripcionales, e interinstitucionales.

12- Coordinar, por sí o a través de los agentes de la Gerencia a su cargo, el uso y disponibilidad del auditorium, sala circunscripcional de reuniones, espacios comunes de los edificios de la circunscripción, equipos de videoconferencias y todo otro equipamiento de uso común que se le asigne.

13- Administrar, por sí o a través de los agentes a su cargo, los fondos permanentes asignados a la Gerencia, observando la normativa vigente y elevando al Subadministrador General aquellos requerimientos que merezcan una evaluación para determinar su viabilidad.

14- Autorizar y gestionar a través de los fondos permanentes asignados a la Gerencia las compras de bienes y contrataciones de servicios hasta el monto que establezca la Administración General por acto administrativo específico.

15- Controlar, por sí o a través de los agentes de la Gerencia a su cargo, la regulación y facturación de honorarios presentados por profesionales externos auxiliares de la justicia de la circunscripción.

16- Confeccionar y administrar listados de Peritos o Profesionales según se establezca por vía reglamentaria.

17- Tramitar, por sí o a través de los agentes de la Gerencia a su cargo, la obtención de presupuestos de bienes a adquirir, servicios a contratar y ofertas de inmuebles a alquilar por el Poder Judicial en la circunscripción.

18- Mantener vínculo funcional con los proveedores radicados en el área de su jurisdicción.

19- Supervisar, por sí o a través de los agentes de la Gerencia a su cargo, la prestación de los servicios tercerizados por el Poder Judicial, emitir las certificaciones mensuales correspondientes, intimar a los proveedores, recibir, controlar y elevar la documentación exigida contractualmente.

20- Recibir y entregar los inmuebles alquilados por el Poder Judicial en la circunscripción, con la confección y remisión de las actas correspondientes.

21- Ser responsable de la guarda y custodia, como así también de la exactitud de la cantidad de los distintos bienes obrantes en el depósito de la circunscripción, registrando adecuadamente los ingresos y egresos de los elementos a distribuir entre los organismos judiciales en base a la documentación respaldatoria correspondiente. Para el ejercicio de esta función, contará con la asistencia de un Encargado de Depósito Circunscripcional.

22- Ejercer la Responsabilidad Patrimonial de los bienes de uso común y del parque

automotor.

23- Mantener, por sí o a través de los agentes de la Gerencia a su cargo, el Registro Patrimonial debidamente actualizado, poniendo en conocimiento del titular del Departamento de Patrimonio las correspondientes modificaciones.

24- Detectar las necesidades de conservación y mantenimiento de las sedes judiciales de la circunscripción, incluidas las viviendas oficiales, y coordinar con el Delegado de Mantenimiento Circunscripcional las acciones a adoptar, conforme el circuito implementado desde la Administración General.

25- Coordinar con el encargado del Área Seguridad e Higiene, y luego supervisar que se ejecuten, las tareas tendientes a garantizar el cumplimiento de las disposiciones en materia de seguridad para la protección de personal, instalaciones, bienes, vehículos y equipamientos.

26- Adoptar los recaudos a fin de dar cumplimiento a lo instruido mediante Acordada N° 13/2014, en cuanto a que la Gerencia se constituya en Mesa de Entradas Jurisdiccional para las presentaciones por ante el Superior Tribunal de Justicia y el Consejo de la Magistratura.

27- Elaborar los informes de gestión y suministrar la información que le sea solicitada por autoridad competente.

28- Informar a la Administración General de toda situación extraordinaria que tenga lugar en la circunscripción.

29- Cumplir toda otra función que, en el campo de su competencia, le sea encomendada por autoridad superior competente.

## **SUBGERENCIAS ADMINISTRATIVAS**

### **MISIONES:**

Constituirse en representantes de la Administración General por delegación de la Gerencia Administrativa Circunscripcional, tramitando y controlando lo prescripto por las normas y reglamentaciones vigentes.

Asistir en carácter de inferior jerárquico inmediato al Gerente/a Administrativo/a representándolo en las Subgerencias Administrativas correspondientes.

### **FUNCIONES:**

1) Cumplir con las instrucciones que emanen del Superior Tribunal de Justicia, la Procuración General y la Administración General.

2) Asistir administrativamente a la Secretaría del Consejo de la Magistratura en temas

referidos a notificaciones y ratificación de denuncias, asumir la guarda de los expedientes que dicha Secretaría remita a los fines de colocarlos a disposición de las partes intervinientes.

3) Administrar los fondos permanentes asignados a la Subgerencia Administrativa aplicando la normativa vigente, debiendo tramitar la obtención de presupuestos de bienes a adquirir, servicios a contratar y ofertas de inmuebles a alquilar por el Poder Judicial dentro de la jurisdicción.

4) Ser responsable de la guarda, custodia y exactitud de la cantidad de los distintos bienes obrantes en el depósito de la Subgerencia Administrativa, registrar adecuadamente los ingresos y egresos de los elementos distribuidos entre los organismos y dependencias judiciales, en base a la documentación respaldatoria correspondiente. Para el ejercicio de esta tarea, puede contar con el apoyo de un agente que cumpla la función de encargado de depósito.

5) Definir cuantitativa y cualitativamente las necesidades de servicios, bienes de consumo y bienes de uso de los organismos judiciales que se encuentren dentro del ámbito de su jurisdicción, y gestionar el suministro de los mismos, cuya adquisición o contratación se debe concretar conforme a las normas y reglamentaciones vigentes.

6) Gestionar la eficaz y eficiente administración de los recursos del Poder Judicial en el ámbito de su jurisdicción.

7) Elaborar los informes de gestión y suministrar la información que le sea solicitada por la autoridad competente.

8) Mantener relación funcional con los titulares de los organismos y dependencias judiciales.

9) Mantener vínculo con los proveedores, en representación del Poder Judicial.

10) Supervisar y adoptar los recaudos necesarios para garantizar el cumplimiento del circuito de correspondencia y envío de expedientes entre los organismos judiciales de la jurisdicción, entre éstos y los circunscriptoriales, extrajurisdiccionales, e interinstitucionales.

11) Atender la conservación y mantenimiento de las dependencias del Poder Judicial de la jurisdicción de acuerdo a la normativa vigente.

12) Atender la conservación y mantenimiento del parque automotor perteneciente al ámbito jurisdiccional, STJ y organismos auxiliares, y recibir los requerimientos de necesidades diarias, todo lo cual se gestiona a través del responsable de flota automotor de la jurisdicción.

13) Afrontar los gastos que demande el parque automotor del Ministerio Público, siendo éste último responsable de la conservación y mantenimiento de sus vehículos.

14) Mantener el Registro Patrimonial debidamente actualizado, poner en conocimiento del/la titular del Departamento de Patrimonio las correspondientes modificaciones.

- 15) Ejercer la responsabilidad jerárquica y funcional de todos/as los/as agentes que prestan funciones en la Subgerencia Administrativa a su cargo, y del personal del escalafón D de su jurisdicción. Controlar y comunicar el efectivo cumplimiento de la correspondiente contraprestación del servicio para la liquidación de bonificaciones u otros adicionales del personal bajo su dependencia.
- 16) Recibir y entregar los inmuebles alquilados por el Poder Judicial en la jurisdicción, con la confección y remisión de las actas correspondientes.
- 17) Gestionar el alta y la baja de los servicios públicos de los inmuebles de organismos judiciales sitios en el ámbito territorial de la Subgerencia y todo otro trámite relacionado con la gestión de ellos.
- 18) Intervenir de acuerdo a la normativa vigente en la tramitación de las solicitudes de percepción de honorarios de los auxiliares externos del Poder Judicial en la jurisdicción.
- 19) Coordinar el uso y disponibilidad de los espacios comunes de los edificios de la jurisdicción, equipos de videoconferencias y de toda otra infraestructura de uso común que se le asigne.
- 20) Supervisar la prestación de los servicios tercerizados por el Poder Judicial, emitir las certificaciones mensuales correspondientes, intimar a los proveedores, recibir, controlar y elevar la documentación exigida contractualmente.
- 21) Coordinar con el encargado/a del Área de Seguridad e Higiene la ejecución de las tareas tendientes a garantizar el cumplimiento de las disposiciones en materia de seguridad para la protección del personal, instalaciones, bienes, vehículos y equipamientos.
- 22) Supervisar el estricto cumplimiento de todos los circuitos administrativos previstos en la normativa vigente.
- 23) Constituir la mesa de entrada jurisdiccional para las presentaciones al STJ, Consejo de la Magistratura y Organismos Auxiliares, que no cuenten con dependencia en la jurisdicción.
- 24) Toda otra tarea que le sea encomendada por la Gerencia Administrativa Circunscriptorial, en el ámbito de su competencia funcional.

### **ENCARGADO/A DE DEPÓSITO**

#### **MISIÓN:**

Recepcionar, almacenar, expedir, custodiar y procurar el buen estado de los bienes almacenados en el depósito. Registrar los ingresos y egresos de bienes, emitiendo la documentación de respaldo correspondiente, conforme a lo prescripto por las normas y reglamentaciones vigentes.

Asistir al/a la Gerente/Subgerente Administrativo en todo aquello relacionado con la administración de los depósitos.

**FUNCIONES:**

- Recepción, almacenamiento adecuado, custodia y entrega de bienes conforme a lo prescripto por las normas y reglamentaciones vigentes, debiendo responder personalmente en caso de faltantes debidamente comprobados.
- Registrar adecuadamente los ingresos y egresos de los bienes adquiridos y distribuidos entre los organismos y dependencias judiciales en base a la documentación respaldatoria correspondiente.
- Proceder a la recepción provisoria o definitiva de los bienes adquiridos cuando el/la Gerente/Subgerente Administrativo lo solicite, realizando un estricto control de cantidad y calidad, siendo personalmente responsable junto con el Gerente/Subgerente Administrativo de la exactitud de la entrega y de la concordancia con los elementos solicitados, cuando su destino inicial sea alguno de los depósitos del Poder Judicial y siempre que no se requieran conocimientos técnicos especializados, en cuyo caso, dicha tarea está a cargo del personal competente designado al efecto.
- Rechazar aquellos bienes que resulten defectuosos o no se adecuen a lo solicitado oportunamente al momento de la recepción de los mismos, informando de lo acontecido a la autoridad competente.
- Distribuir los bienes de uso o consumo común, según las solicitudes efectuadas, archivando copia de los remitos de entrega.
- Controlar la cantidad de bienes en el depósito y solicitar la compra para su reposición cuando la misma sea inferior o igual al stock mínimo requerido.
- Controlar la frecuencia con que se entregan los bienes conforme a los registros y comprobantes de las últimas compras, informando al/a la Gerente/Subgerente Administrativo los movimientos atípicos o especiales.
- Efectuar y organizar el inventario de bienes cuando le sea requerido por la autoridad competente.
- Obtener los presupuestos necesarios de bienes y servicios cuando le sean solicitados por la autoridad competente.
- Mantener un archivo organizado y actualizado de informes de recepción, remitos de ingreso y salida de bienes.
- Elaborar los informes que las autoridades competentes le soliciten.

- Procurar el control, orden y clasificación adecuada de los bienes dentro del depósito.
- Notificar al/a la Gerente/Subgerente Administrativo acerca de aquellos bienes que se encuentren vencidos, próximos a vencer, obsoletos, en mal estado o fuera de uso.
- Procurar el control y aplicación de las normas vigentes de seguridad e higiene.
- Cumplir toda otra función que, en el campo de su competencia, le sea encomendada por autoridad superior competente.

## **DIRECTOR DE COMPRAS, VENTAS Y CONTRATACIONES**

### **MISIÓN:**

Llevar a cabo los procedimientos de contrataciones de obras públicas, bienes de capital, bienes de consumo y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades del Poder Judicial, y cursar las ventas de bienes muebles e inmuebles utilizando los mecanismos y procedimientos más eficientes, según corresponda, de conformidad con el régimen legal vigente.

### **FUNCIONES:**

1- Ejercer la responsabilidad jerárquica sobre las Subdirecciones de Compras y Ventas de Bienes y Servicios, Compras y Contrataciones de Obra Pública y Contrataciones de Bienes y Servicios.

2- Proyectar, coordinar y supervisar las adquisiciones y/o contrataciones de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del servicio de justicia.

3- Programar y ejecutar, conforme la aprobación del presupuesto anual, adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obra pública que tramiten bajo el procedimiento de licitación pública a llevarse a cabo durante cada ejercicio, coordinando las mismas con los titulares de organismos requirentes.

4- Confeccionar los proyectos de actos administrativos de los procedimientos de licitación pública tramitados en dicha Dirección, como así también los respectivos pedidos de suministros al inicio de cada expediente.

5- Intervenir pedidos de suministros, órdenes de compras, cuadros comparativos de precios.

6- Presidir los actos de apertura de ofertas de todos los procesos de su área, excepto aquellos reservados para autoridades superiores, con asistencia de un agente que oficiará de Secretario de Acta.

7- Formar parte de la Comisión de Preadjudicación del Poder Judicial, debiendo

excusarse de intervenir en los supuestos contemplados en el Artículo 37 del Reglamento de Contrataciones de la Provincia.

8- Supervisar los proyectos de Resoluciones y Disposiciones que se elaboren en la Dirección.

9- Supervisar los proyectos de Pliego que se elaboren en la Dirección.

10- Elevar al Administrador o al Subadministrador General para su autorización los pedidos de suministros a partir del monto previsto para Concurso de Precios inclusive.

11- Coordinar y supervisar las tareas asignadas a las diferentes áreas a su cargo.

12- Programar y supervisar las ventas de bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial, previa instrucción de autoridad competente.

13- Coordinar con el Jefe de Patrimonio la contratación de los seguros de bienes muebles e inmuebles.

14- Formar parte de la Comisión Técnica Patrimonial del Poder Judicial.

15- Supervisar la registración en el Sistema de Gestión y controlar los modelos de escritos que son incorporados al mismo.

16- Supervisar que se realice el correcto archivo de la documentación de las subdirecciones, conforme los plazos que establezcan las reglamentaciones.

17- Supervisar el desempeño laboral de todos los agentes que prestan funciones en la Dirección a su cargo, con especial atención en los responsables de las áreas internas.

### **SUBDIRECTOR DE COMPRAS Y VENTAS DE BIENES Y SERVICIOS**

#### **MISIÓN:**

Ejecutar las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del servicio de justicia, y cursar las ventas de bienes muebles e inmuebles.

#### **FUNCIONES:**

1- Tramitar, por sí o a través de los agentes de la Subdirección a su cargo, los expedientes de adquisición de bienes y servicios.

2- Ejecutar las ventas de bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial.

3- Confeccionar y enviar pedidos de presupuestos y pliegos de bases y condiciones de los procesos de compras de bienes y servicios hasta Licitación Privada inclusive.

4- Realizar todas las notificaciones previstas en los procesos de compras de bienes y servicios hasta Licitación Privada inclusive.

5- Solicitar a los proveedores documentación o información que resulte necesaria en el

marco de los expedientes que se tramiten en la Subdirección a su cargo.

6- Controlar los vencimientos de las órdenes de compras, mantenimientos de oferta y otros plazos que surjan de los procedimientos que se tramiten en la Subdirección a su cargo.

7- Controlar la registración y el uso del Sistema de Gestión en todos los expedientes que tramiten por la Subdirección a su cargo.

8- Supervisar y verificar el archivo de pedidos de suministros, órdenes de compra y toda otra documentación inherente a las actuaciones del sector.

9- Organizar y supervisar la actualización del Registro de Proveedores del Poder Judicial.

10- Publicar en la página web del Poder Judicial toda la información concerniente a la Subdirección a su cargo, como así también la de los trámites a cargo del Director de Compras, Ventas y Contrataciones, según reglamentación.

11- Elevar al Subadministrador General para su autorización los pedidos de suministros hasta el monto de Contratación Directa.

12- Rubricar las Órdenes de Compra hasta el monto de Contratación Directa.

13- Controlar el cumplimiento formal de las facturas de los expedientes que se tramiten en la Subdirección a su cargo.

14- Participar en la Comisión de Preadjudicación de Concursos de Precios que se tramiten en la Subdirección a su cargo.

15- Reemplazar en su ausencia al Director de Compras, Ventas y Contrataciones.

16- Asignar funciones y tareas a los integrantes del área en orden a la jerarquía y conforme al cúmulo de labores.

## **SUBDIRECTOR DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE OBRA PÚBLICA**

### **MISIÓN:**

Tramitar y ejecutar los contratos que se enmarquen en la Ley Provincial de Obra Pública J N° 286 y su Decreto Reglamentario N° 1775/16.

### **FUNCIONES:**

1- Tramitar, por sí o a través de los agentes de la Subdirección a su cargo, los expedientes de contratación de obra pública hasta el monto de Licitación Privada.

2- Confeccionar los proyectos de Disposiciones o Resoluciones, según corresponda, para realizar llamados, adjudicaciones, ampliaciones de plazos, mayores costos, adicionales u otro requerimiento afín a la obra pública, solicitados por el Área de Infraestructura y

Arquitectura Judicial.

3- Realizar el control de los vencimientos de los plazos establecidos en los diferentes contratos suscriptos, en coordinación con el Inspector de Obra.

4- Controlar el cumplimiento formal de las facturas de los expedientes que se tramiten en la Subdirección a su cargo.

5- Controlar las garantías entregadas en cumplimiento de las diferentes partes del proceso y proceder oportunamente a su devolución.

6- Solicitar documentación o información a los proveedores que resulte necesaria en el marco de los expedientes que se tramiten en la Subdirección a su cargo.

7- Notificar a los Gerentes Administrativos de los contratos suscriptos inherentes a sus respectivas Circunscripciones Judiciales, como así también a la Secretaría de Superintendencia General de la Procuración General cuando corresponda.

8- Controlar la registración y el uso del Sistema de Gestión en todos los expedientes que tramiten por la Subdirección a su cargo.

9- Supervisar y verificar el archivo de los contratos, garantías, actas de inicio de obra, constancias de recepción provisoria y recepción definitiva, y toda otra documentación inherente a las actuaciones de la Subdirección a su cargo.

10- Participar en la Comisión de Preadjudicación de Concursos de Precios que se tramiten en la Subdirección a su cargo.

11- Publicar en la página web del Poder Judicial toda la información concerniente a la Subdirección a su cargo, según reglamentación.

12- Asignar funciones y tareas a los integrantes del área en orden a la jerarquía y conforme al cúmulo de labores.

### **SUBDIRECTOR DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS**

#### **MISIÓN:**

Ejecutar los contratos de bienes y/o servicios que celebre el Poder Judicial.

#### **FUNCIONES:**

1- Efectuar todas las tareas inherentes al trámite de ejecución de los contratos de bienes y servicios, desde la adjudicación de los mismos.

2- Efectuar todas las tareas inherentes a la tramitación de los procesos de comodato.

3- Efectuar todas las tareas inherentes a la tramitación de las prórrogas, incrementos de valores contractuales, ampliaciones de servicios, transferencias de contratos, adendas y

rescisiones.

4- Confeccionar los proyectos de contratos de locación de inmuebles y otros servicios que forman parte de los Pliegos de Bases y condiciones o pedidos de presupuestos.

5- Informar al Departamento Contable el comienzo y finalización de los contratos, sus renovaciones o prórrogas, a efectos de posibilitar la correcta liquidación de los importes correspondientes.

6- Informar al Subdirector de Honorarios y Servicios Públicos Tarifados sobre el alta y baja de los convenios de comodatos y contratos de locación de inmuebles.

7- Notificar a los Gerentes Administrativos de los contratos suscritos inherentes a su Circunscripción, como así también a la Secretaría de Superintendencia General de la Procuración General cuando corresponda.

8- Controlar, durante el plazo de vigencia de los contratos celebrados, el cumplimiento de la totalidad de las cláusulas incorporadas en cada uno de ellos, efectuando en caso de corresponder las notificaciones e intimaciones pertinentes.

9- Controlar las fechas de vencimientos, prórrogas y renovaciones de contratos y comodatos, informando con suficiente antelación a los locadores y/o beneficiarios.

10- Controlar la registración y el uso del Sistema de Gestión de todos los expedientes que tramiten por la Subdirección a su cargo.

11- Supervisar y verificar el archivo de toda la documentación inherente a las actuaciones del sector.

12- Mantener permanente comunicación con los propietarios de inmuebles alquilados por el Poder Judicial, informando al Área de Infraestructura y Arquitectura Judicial sobre el mantenimiento a efectuar en dichos edificios, según las solicitudes que se reciban formalmente y de acuerdo a lo estipulado contractualmente.

13- Tramitar los pagos de las facturas de servicios contratados y alquileres, verificando la documentación prevista en los respectivos contratos.

14- Asignar funciones y tareas a los integrantes del área en orden a la jerarquía y conforme al cúmulo de labores.

## **DIRECTOR DE FONDOS PERMANENTES**

### **MISIONES:**

Llevar a cabo los procesos necesarios para la administración de los fondos permanentes asignados a la Administración General, la gestión de pago de los servicios públicos tarifados, honorarios y otros gastos atendibles desde el área que estuvieran a cargo

del Poder Judicial, de conformidad a las normativas vigentes.

Velar por un correcto cumplimiento del régimen normativo mediante los procesos de control de las rendiciones de los fondos permanentes y cajas chicas asignados a otros organismos judiciales.

**FUNCIONES:**

1- Ejercer la responsabilidad jerárquica sobre las Subdirecciones de Fondos Permanentes y de Honorarios y Servicios Públicos Tarifados.

2- Asignar a las Subdirecciones de Fondos Permanentes y de Honorarios y Servicios Públicos Tarifados la administración de los fondos permanentes de la Administración General.

3- Supervisar los correctos controles documentales, legales, formales y numéricos de las rendiciones de fondos permanentes y cajas chicas asignados a las Gerencias Administrativas y otros organismos judiciales.

4- Supervisar el correcto control de la regulación y liquidación de honorarios de los auxiliares externos del Poder Judicial.

5- Elaborar, con la colaboración de las Subdirecciones a su cargo, informes relacionados a gastos registrados y liquidados en el área.

6- Brindar asistencia en cuestiones relacionadas al área a las Gerencias Administrativas y otros organismos judiciales.

7- Confeccionar los proyectos de actos administrativos de los anticipos de fondos para gastos determinados, como así también los respectivos anticipos de viáticos cuando la magnitud de los montos y/o cantidad de personas comisionadas así lo requieran.

8- Supervisar los proyectos de actos administrativos que se elaboren en las Subdirecciones.

9- Gestionar la celebración de convenios con empresas de transporte, telefonía, servicios públicos tarifados y otras entidades públicas o privadas tendientes a regular las condiciones de prestación y pago de los servicios que corresponde afrontar desde la Dirección.

10- Tramitar asignaciones, reposiciones y bajas de líneas y equipos de telefonía móvil, administrando a esos efectos el usuario de los accesos web de las empresas prestadoras del servicio.

11- Solicitar a los Gerentes Administrativos, responsables de Fondos Permanentes, beneficiarios de anticipos de fondos, proveedores de bienes y prestadores de servicios, documentación o información que resulte necesaria en el marco de las actuaciones que

tramiten en la Dirección.

12- Supervisar el adecuado procesamiento, registro y liquidación de la facturación correspondiente a servicios públicos tarifados, producto de consumos efectuados por organismos judiciales.

13- Supervisar el correcto control de la facturación de empresas de transporte.

14- Administrar el listado de profesionales para las intervenciones establecidas por vía reglamentaria y todo otro registro que surgiera de nueva reglamentación con cargo a la Dirección.

15- Supervisar el desempeño laboral de todos los agentes que prestan funciones en la Dirección a su cargo, con especial atención en los responsables de las áreas internas.

### **SUBDIRECTOR DE FONDOS PERMANENTES**

#### **MISIÓN:**

Administrar los fondos permanentes asignados a la Subdirección a su cargo y controlar las rendiciones de los fondos permanentes y cajas chicas asignados a las Gerencias Administrativas y otros organismos judiciales, a excepción de los fondos permanentes de honorarios y servicios públicos tarifados.

#### **FUNCIONES:**

1- Administrar, por sí o a través de los agentes de la Subdirección a su cargo, los fondos permanentes a cargo de la Subdirección, observando la normativa vigente.

2- Controlar, por sí o a través de los agentes de la Subdirección a su cargo, documental, legal, formal y numéricamente las rendiciones de fondos permanentes y cajas chicas asignados a las Gerencias Administrativas y demás organismos judiciales.

3- Intervenir, por sí o a través de los agentes de la Subdirección a su cargo, el formulario de cargos y descargos de las rendiciones de fondos asignados a otros organismos judiciales.

4- Tramitar la asignación, disminución, incrementos y cierres definitivos de fondos permanentes, manteniendo actualizado el correspondiente registro en los sistemas.

5- Solicitar a los Gerentes Administrativos, responsables de fondos permanentes, beneficiarios de anticipos de fondos, proveedores de bienes y prestadores de servicios, documentación o información que resulte necesaria en el marco de las actuaciones que tramiten en la Subdirección.

6- Reemplazar en su ausencia al Director de Fondos Permanentes.

7- Asignar funciones y tareas a los integrantes de la Subdirección en orden a la jerarquía y conforme al cúmulo de labores.

### **SUBDIRECTOR DE HONORARIOS Y SERVICIOS PÚBLICOS TARIFADOS**

#### **MISIONES:**

Controlar y liquidar honorarios de Auxiliares externos del Poder Judicial.

Controlar y liquidar las erogaciones efectuadas por el Poder Judicial en concepto de servicios públicos tarifados.

#### **FUNCIONES:**

1- Controlar, por sí o a través de los agentes de la Subdirección a su cargo, la regulación de honorarios de auxiliares externos del Poder Judicial, dando inicio al trámite administrativo y registrando la documentación a los fines del correspondiente pago.

2- Procesar, registrar y liquidar, por sí o a través de los agentes de la Subdirección a su cargo, la facturación correspondiente a servicios públicos tarifados, producto de consumos efectuados por organismos judiciales.

3- Controlar, registrar y liquidar, por sí o a través de los agentes de la Subdirección a su cargo, prestaciones de servicios fúnebres, técnicos, especialistas y otros auxiliares del Poder Judicial.

4- Asociar los servicios públicos tarifados correspondientes a los inmuebles propios, alquilados o cedidos en comodato donde funcionan organismos judiciales.

5- Solicitar a los Gerentes Administrativos, responsables de fondos permanentes, beneficiarios de anticipos de fondos, proveedores de bienes y prestadores de servicios, documentación o información que resulte necesaria en el marco de las actuaciones que tramiten en la Subdirección a su cargo.

6- Asignar funciones y tareas a los integrantes de la Subdirección en orden a la jerarquía y conforme al cúmulo de labores.

### **DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y MODERNIZACIÓN**

#### **MISIÓN:**

Asistir a los titulares de la Administración General en el proceso de modernización permanente de la gestión administrativa, colaborando en las tareas operativas que estén relacionadas con la Ley de Administración Financiera, analizando y confeccionando informes económicos-financieros para la toma de decisiones.

## **FUNCIONES:**

1- Ejercer la responsabilidad jerárquica sobre la Subdirección de Administración Financiera y Modernización.

2- Analizar y evaluar los procedimientos administrativos de la Administración General, realizando propuestas necesarias para mejorar su racionalidad y eficiencia.

3- Proponer y participar en la modernización administrativa, propiciando cambios tendientes a la descentralización operativa, que permitan obtener mayor celeridad, eficiencia y eficacia en los procesos de la administración en el marco de los lineamientos estratégicos establecidos y la legislación vigente.

4- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual del Poder Judicial.

5- Confeccionar informes estadísticos asociados al presupuesto anual y plurianual.

6- Analizar la información registrada en el Sistema de Administración Financiera SAFyC y elaborar informes económicos-financieros.

7- Brindar asesoramiento a los distintos sectores de la administración en la implementación integral y continua del Sistema de Administración Financiera SAFyC.

8- Colaborar, a requerimiento de la Contaduría General, en la confección de los balances mensuales y anuales, que asimismo integran la Cuenta de Inversión.

9- Analizar la información que surge del expediente de rendición de Gestión Permanente elaborado por la Tesorería General.

10- Trabajar con un enfoque sistémico con las distintas áreas administrativas con el fin de propender a registrar las tareas que se desarrollan en las mismas, con excepción de aquellas cuya registración se encuentra asignada a la Contaduría General.

11- Supervisar el desempeño laboral de todos los agentes que prestan funciones en la Dirección a su cargo, con especial atención en el responsable del área interna.

## **SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y MODERNIZACIÓN**

### **MISIÓN:**

Asistir al Director del área en las tareas operativas del proceso de modernización administrativa, propiciando la aplicación de nuevas tecnologías.

### **FUNCIONES:**

1- Participar en la modernización de la gestión administrativa definiendo las especificaciones funcionales de los sistemas a implementar.

2- Participar en la implementación de los sistemas administrativos desarrollados y brindar asesoramiento al área pertinente para la elaboración de los manuales de usuario y capacitación.

3- Verificar la implementación de las actualizaciones permanentes de los módulos del Sistema de Administración Financiera SAFYC.

4- Gestionar la actualización y optimización de las soluciones tecnológicas implementadas.

5- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual del Poder Judicial.

6- Participar, a requerimiento de la Contaduría General, en el análisis de la información relacionada con la confección de los balances mensuales y anuales, que asimismo integran la Cuenta de Inversión.

7- Participar en el análisis de la información que surge del expediente de rendición de Gestión Permanente elaborado por la Tesorería General.

8- Asistir a las distintas áreas de la Administración General con un enfoque sistémico a fin de propender a la registración de las tareas que se desarrollan en las mismas, con excepción de aquellas cuya registración se encuentra asignada a la Contaduría General.

9- Reemplazar en su ausencia al Director de Administración Financiera y Modernización.

10- Asignar funciones y tareas a los integrantes de la Subdirección en orden a la jerarquía y conforme al cúmulo de labores.

## **SECRETARIA PRIVADA**

### **MISIÓN:**

Brindar asistencia administrativa inmediata al Administrador General con el propósito de contribuir a la efectiva concreción de sus funciones.

### **FUNCIONES:**

1- Asistir al Administrador General en las actividades diarias propias del ejercicio de su cargo, en cuanto a audiencias institucionales, reuniones protocolares y representación institucional.

2- Facilitar el vínculo entre éste y los integrantes del Superior Tribunal de Justicia, el Procurador General, los demás magistrados, funcionarios y empleados del Poder Judicial, como así también con los funcionarios de los otros poderes del estado, personas físicas y

jurídicas, públicas y privadas.

3- Establecer las comunicaciones telefónicas, digitales y escritas que el Administrador General le requiera.

4- Organizar la agenda diaria de audiencias y actividades institucionales y protocolos del Administrador General.

5- Coordinar la participación del Administrador General en las actividades internas y externas de carácter institucional, funcional y académica.

6- Llevar el registro numeral y documental de las notas remitidas por el Administrador General.

7- Canalizar, conforme se instruya, todas aquellas actividades y tareas delegables del Administrador en las Direcciones de la Administración General, Gerencias Administrativas, organismos auxiliares y cualquier otra dependencia judicial o externa.

8- Diligenciar la documentación, correspondencia, memorándums, expedientes y despachos de cortesía que le sea requerida por el Administrador General.

9- Coordinar las cuestiones operativas y diligenciar las comisiones de servicios del Administrador General.

10- Colaborar -en la materia de su competencia- en la organización y realización de congresos, simposios, conferencias, seminarios, y eventos que promueva o auspicie el Poder Judicial de la Provincia.

11- Recibir y brindar atención a las autoridades y/o particulares que requieran audiencia al Administrador General.

12- Procurar el correcto funcionamiento y atención de la línea telefónica directa y fax asignada a la Administración General.

13- Recopilar y organizar toda la información de interés para la confección de la memoria anual de la Administración General.

14- Operar el Sistema de Gestión u otro similar en el ámbito de la Administración General, en lo respectivo al registro y seguimiento de expedientes, publicación de agenda y actualización de la base de datos de contactos.

### **RESPONSABLE DE MESA DE ENTRADA**

#### **MISIÓN:**

Recibir y enviar correspondencia y documentación en general, efectuando los registros necesarios en los que consten 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 Administración General.

3- Llevar el registro numeral y documental de las disposiciones dictadas por el Administrador General y/o el Subadministrador General.

4- Llevar el registro numeral y documental de las notas remitidas desde la Administración General.

5- Distribuir la documental enviada y recibida desde la Administración General dentro de la sede de funciones.

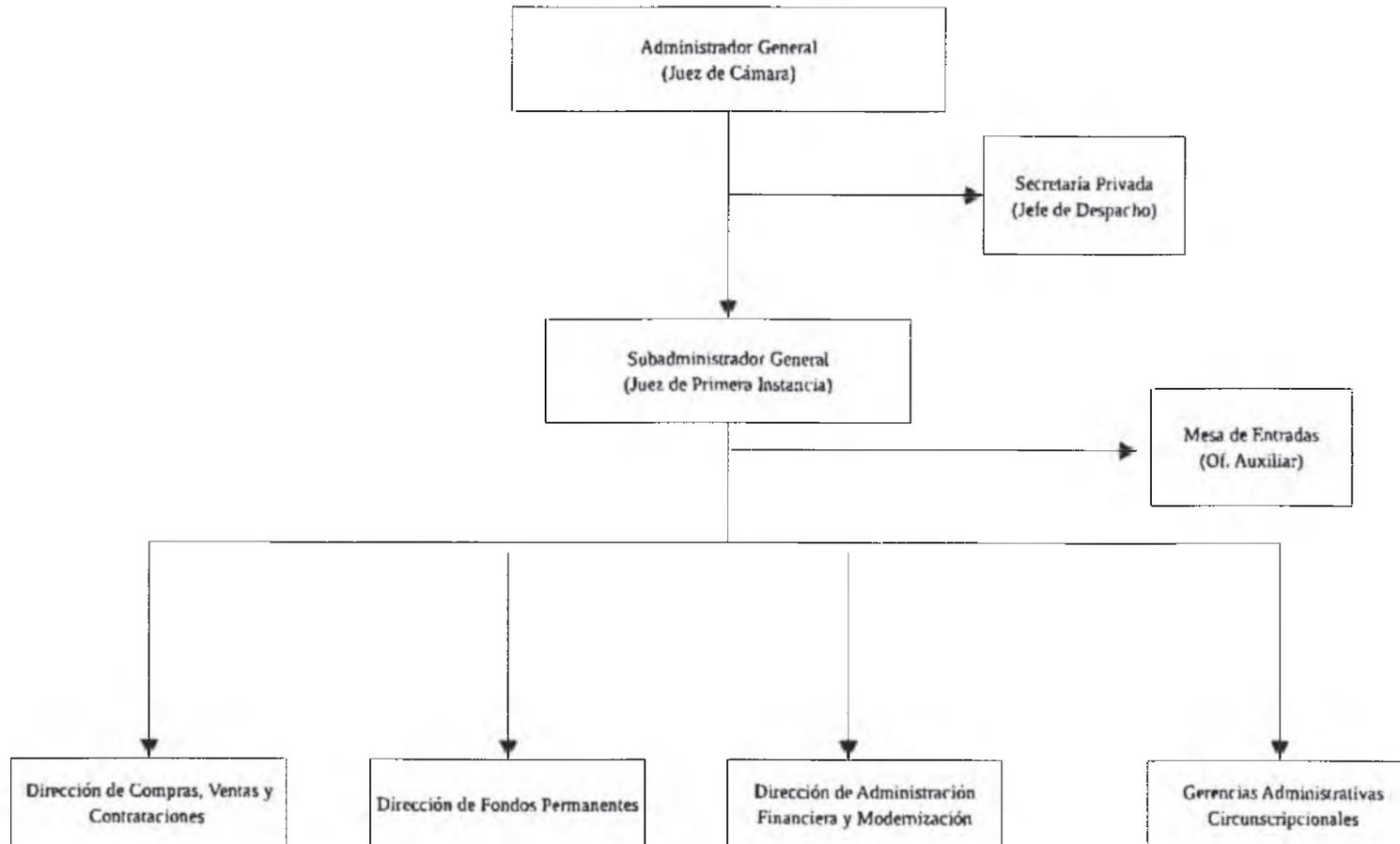
6- Operar la unidad de registro correspondiente a la Administración General del Sistema de Administración de Recursos Humanos - SARHA.

7- Archivar todo tipo de documentación respaldatoria del ingreso y egreso de expedientes, oficios, notas, etc.

8- Cumplir toda otra función que, en el campo de su competencia, le sea encomendada por autoridad superior competente.

*ANEXO II*  
ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL

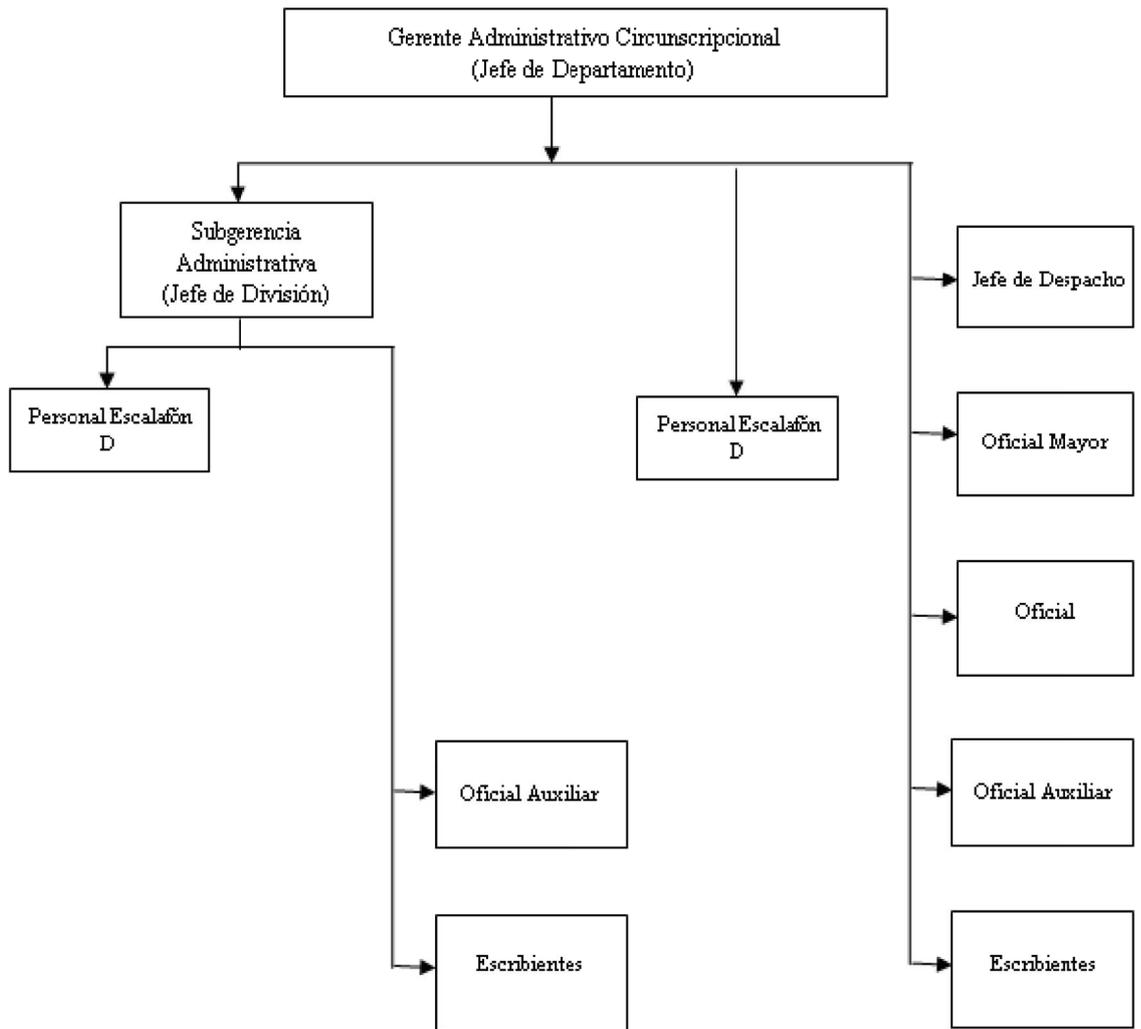
ESTRUCTURA ADMINISTRACIÓN GENERAL



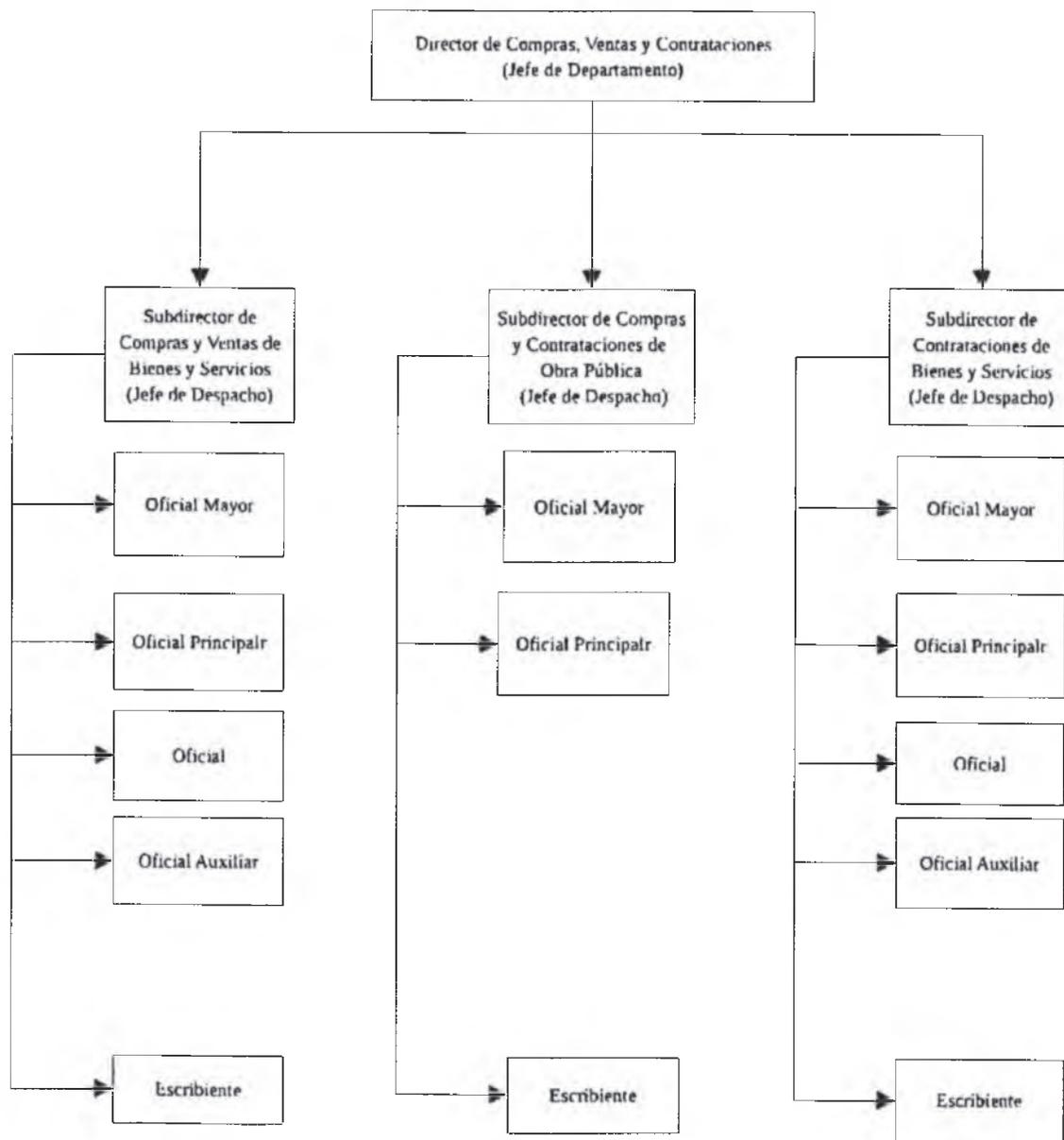
**ANEXO II**

**ORGANIGRAMA DE LAS GERENCIAS ADMINISTRATIVAS**

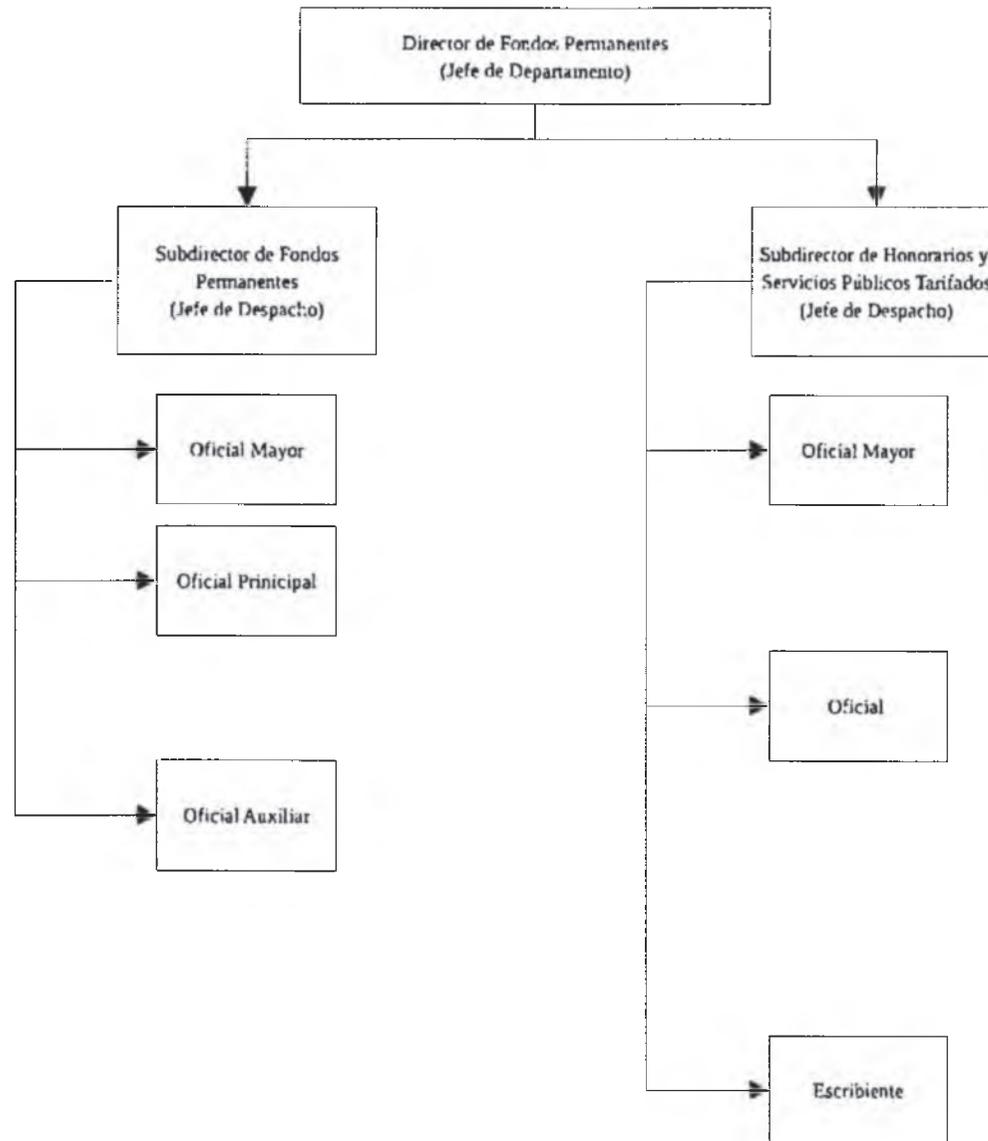
**CIRCUNSCRIPCIONALES**



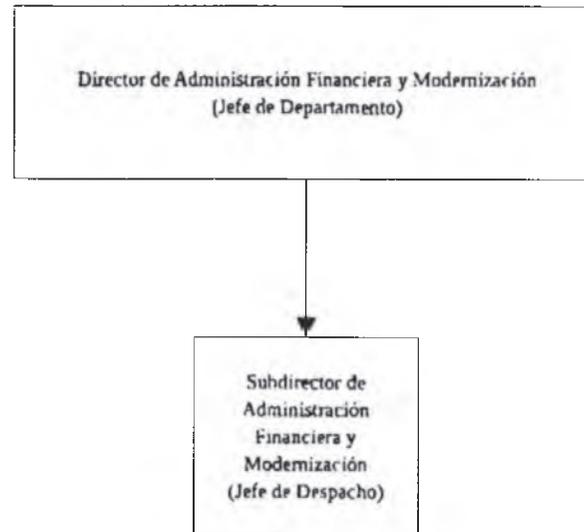
# ESTRUCTURA DIRECCIÓN DE COMPRAS, VENTAS Y CONTRATACIONES



# ESTRUCTURA DIRECCIÓN DE FONDOS PERMANENTES



## ESTRUCTURA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y MODERNIZACIÓN



**ANEXO III**  
**ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL**

<b><u>Cargo/Área</u></b>	<b><u>Categoría</u></b>
<b>Administrador General</b>	1 Jefe de Cámara
<b>Subadministrador General</b>	1 Jefe de Primera Instancia
<b>Secretaria Privada</b>	1 Jefe de Despacho
<b>Mesa de Entradas</b>	1 Oficial Auxiliar
<b>Gerencias Administrativas Circunscriptoriales</b>	1 Jefe/a de Departamento 1 Jefe/a de Despacho 1 Oficial Mayor 1 Oficial 1 Oficial Auxiliar Escribientes Personal de Escalafón D
<b>Subgerencias Administrativas</b>	1 Jefe/a de División 1 Oficial Auxiliar Escribientes Personal Escalafón D
<b>Dirección de Compras, Ventas y Contrataciones</b>	1 Jefe Departamento
Subdirección de Compras y Ventas de Bienes y Servicios	1 Jefe de Despacho 1 Oficial Mayor 1 Oficial Principal 1 Oficial 1 Oficial Auxiliar 1 Escribiente
Subdirección de Compras y Contrataciones de Obra Pública	1 Jefe de Despacho 1 Oficial Mayor 1 Oficial Principal 1 Escribiente
Subdirección de Contrataciones de Bienes y Servicios	1 Jefe de Despacho 1 Oficial Mayor 1 Oficial Principal 1 Oficial 1 Oficial Auxiliar 1 Escribiente
<b>Dirección de Fondos Permanentes</b>	1 Jefe Departamento
Subdirección de Fondos Permanentes	1 Jefe de Despacho 1 Oficial Mayor 1 Oficial Principal 1 Oficial Auxiliar
Subdirección de Honorarios y Servicios Públicos Tarifados	1 Jefe de Despacho 1 Oficial Mayor 1 Oficial 1 Escribiente
<b>Dirección de Administración Financiera Modernización</b>	1 Jefe Departamento
Subdirección de Administración Financiera y Modernización	1 Jefe de Despacho