



# REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL

Aprobado por Ac 4751, pto 7 (08-09-2011)

Modificado por Ac. 5065, pto 4 (23-10-2013)

Incorporado: 14-09-2011

Actualizado: Mar-2014

Publicado: BOPN 06-01-2012

## **Artículo 1°.** Misión, Visión y Valores Institucionales de la Administración General.

### Misión

Gestionar los recursos para cumplir con las políticas institucionales definidas por el Tribunal Superior de Justicia, constituyéndose en soporte funcional del servicio de justicia.

### Visión

Ser un instrumento dinámico al servicio del Tribunal Superior de Justicia, en proceso de cambio permanente que acompañe a la faz jurisdiccional en el cumplimiento de su principal objetivo, el impartir justicia, a través de un cuerpo profesionalizado y comprometido con la efectividad.

### Valores Institucionales

Son valores que guían el accionar de la Administración y de las personas que la conforman para alcanzar los objetivos institucionales:

- Honestidad
- Responsabilidad
- Empatía
- Respeto
- Compromiso
- Transparencia

**Artículo 2°.** Composición. La Administración General estará integrada por: un Administrador General de quien dependerán una Dirección General de Administración; una Subdirección de Infraestructura Judicial, tres departamentos: de Gestión y Coordinación de Proyectos, de Gestión Administrativa y de Auditoría Interna, el Asesor Legal de la Administración General, la Oficina de Tasas Judiciales, el Archivo General y Registro de Juicios Universales, el Gabinete Técnico Contable y el Registro de la Propiedad Inmueble. (Texto según Ac. 5065, pto. 4)

**Artículo 3°.** Funciones y responsabilidades. El Administrador General ejercerá las siguientes funciones:

- 1) Asesorar al Tribunal Superior de Justicia sobre la política presupuestaria de Poder Judicial elevando a su consideración el anteproyecto del presupuesto anual de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Autarquía Judicial y la Ley de Administración Financiera y Control.



- 2) Prestar asistencia directa a los miembros Tribunal Superior de Justicia en materia de su competencia y asistir a los Acuerdos.
- 3) Organizar, controlar y gestionar el sistema de contrataciones del Poder Judicial de Neuquén aplicando normas de procedimiento que aseguren la libre e igualitaria concurrencia de los oferentes de conformidad a las prescripciones de la Ley de Administración Financiera y Control con la finalidad de garantizar el normal funcionamiento de los organismos que lo integran.
- 4) Impulsar la modernización de los procesos y sistemas de organización administrativa del Poder Judicial diagnosticando, planificando y aprobando proyectos con dicha finalidad.
- 5) Diseñar sistemas de información y documentación orientados a la selección, registro, resguardo y difusión de documentación administrativa e información estadística y ejercer las actividades necesarias para su administración.
- 6) Establecer mecanismos de control de la correcta aplicación de los recursos económicos puestos a disposición del servicio de justicia, verificando el mantenimiento de un adecuado sistema de control interno incorporado a la organización de la jurisdicción, de forma de fortalecer la eficacia, calidad y transparencia en su utilización.
- 7) Informar al Tribunal Superior de Justicia, mensualmente o en cualquier oportunidad que se le solicite, los actos celebrados y proyectos aprobados en cada período.
- 8) Proponer los reglamentos internos necesarios para su funcionamiento, para la administración financiera del Poder Judicial y los que sean convenientes para lograr la eficaz administración de los servicios de justicia, incluyendo la supresión modificación o unificación de las unidades arriba enumeradas.
- 9) En materia de fiscalización de la determinación y percepción de tasas judiciales:
  - a) Resolver, previo informe técnico de la Oficina de Tasas Judiciales y dictamen legal, los recursos administrativos deducidos contra las liquidaciones o determinaciones de Tasas de Justicia realizadas por los actuarios de conformidad con lo prescripto por el artículo 307 del Código Fiscal y contra toda cuestión relativa a la interpretación de las normas, resoluciones y/o circulares relativas a las Tasas de Justicia.
  - b) Dictar las resoluciones y circulares interpretativas de carácter general de las normas relativas a las Tasas de Justicia y proponer al Acuerdo las modificaciones a la normativa general relativa a las tasas de justicia que sea conveniente para lograr la mayor eficacia en la percepción del tributo.
  - c) Aprobar los formularios de percepción, aplicación, determinación y devolución de importes integrados incorrectamente que le proponga el Titular de la Oficina de Tasas Judiciales.
  - d) Establecer mecanismos de control y seguimiento de la actividad desarrollada por los órganos jurisdiccionales y dependencias judiciales en la percepción de las tasas de justicia
  - e) Elevar periódicamente al Acuerdo los informes y estadísticas relativos a las fiscalizaciones de las actividades llevadas a cabo por aquellos encargados de percibir las Tasas de Justicia., informando con la periodicidad que determine el Tribunal Superior de Justicia, sobre la gestión llevada a cabo por la Oficina de Tasas Judiciales



f) Cumplir las demás funciones que las leyes y los reglamentos le asignen en la materia.

10) Verificar el mantenimiento de un adecuado sistema de control interno incorporado a la organización de la jurisdicción, privilegiando las pautas dictadas por la economía, eficiencia y eficacia.

11) Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias cuya aplicación resulte específicamente de su competencia

**Artículo 4°.** Facultades. Para el desempeño de sus funciones el Administrador General gozará de las siguientes facultades:

1) Celebrar todos los actos de administración vinculados a materia de su competencia, ampliar y renovar contratos y convenios hasta el monto que la legislación establezca para las licitaciones privadas, con información al Tribunal Superior de Justicia, con la finalidad de garantizar el normal funcionamiento de los organismos que integran el Poder Judicial.

2) Intervenir en las contrataciones que realice el Poder Judicial, en función de los niveles de autorización y aprobación que a tal efecto determine el Tribunal Superior de Justicia.

3) Otorgar fondos permanentes, con información al Tribunal Superior de Justicia.

4) Autorizar comisiones de servicios al interior de la provincia.

5) Asignar funciones y tareas al personal dependiente de la Administración General y designar subresponsables en las áreas que no lo tengan definido por reglamento.

6) Cuando el subresponsable cubra ausencias que superen los quince días, y la causal no corresponda a compensación por fería, podrá solicitar a la superioridad el reconocimiento de subrogancia, siendo requisito insoslayable que exista designación previa de acuerdo a lo establecido en el inciso anterior.

**Artículo 5°.** Subrogancia. En caso de ausencia o vacancia por cualquier naturaleza, el Administrador General será subrogado en el siguiente orden: el Director General de Administración, el Subdirector General de Administración y el Jefe del Departamento de Gestión y Coordinación de Proyectos.

**Artículo 6°.** Dirección General de Administración. Misión. Cumple las funciones de servicio técnico administrativo a que alude la Ley N° 2141 de Administración Financiera y Control, y tiene como misión coordinar, implementar y garantizar la operatividad de los sistemas que conforman la Administración Financiera, interviniendo en las operaciones de programación, gestión y aplicación de los recursos en cumplimiento de los objetivos definidos por las autoridades superiores del Poder Judicial y de conformidad a la normativa vigente.

Elabora apreciaciones históricas, de coyuntura y proyección que permitan al Administrador establecer lineamientos y estrategias sobre liquidez y solvencia actual y estimada.

**Artículo 7°.** La Dirección General de Administración estará a cargo de los funcionarios judiciales Director y Subdirector General de Administración, conforme lo establecido en la Ley N° 1436 Orgánica del Poder Judicial, y consignados en el Anexo "A" de la Ley 2526, que cumplan con el perfil y requisitos exigidos en la descripción del puesto. La Dirección estará integrada por los departamentos y divisiones que su reglamento establezca.

**Artículo 8°.** Son funciones y responsabilidades de la Dirección General de Administración:



- 1) Supervisar y coordinar todo lo relacionado con registraciones contables y presupuestarias, preparación de balances, estados de ejecución, rendiciones de cuentas y liquidaciones de haberes y gastos.
- 2) Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento del sistema presupuestario del Poder Judicial informando a la autoridad superior respecto de la ejecución del presupuesto del Poder Judicial.
- 3) Supervisar y coordinar el flujo de fondos y valores.
- 4) Entender en la tramitación de las licitaciones y contrataciones que se efectúen por la ley de administración financiera y control y por la ley de obras públicas, así como también en la elaboración, modificación y rescisión de los contratos de cualquier naturaleza.
- 5) Supervisar y coordinar las acciones relacionadas con el registro, control y asignación de los bienes que integran el patrimonio del Poder Judicial.
- 6) Coordinar lo relacionado con el almacenamiento y logística de distribución de bienes de funcionamiento.
- 7) Entender en lo relativo a los seguros que contrate el Poder Judicial y a las subastas de los bienes en rezago y de los provenientes de secuestros en causas judiciales.
- 8) Entender en la autorización y gestión del recupero de gastos causídicos y de pericias en causas judiciales, como también de aquellos gastos o acreencias que corresponde sean reintegrados al Poder Judicial por cualquier causa o naturaleza.
- 9) Supervisar anualmente la formulación de la Cuenta de Inversión del Poder Judicial, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Administración Financiera y Control
- 10) Aprobar las rendiciones y disponer el reintegro de gastos realizados en comisiones de servicios.
- 11) Asesorar al administrador General en todos los asuntos relacionados con las funciones de su competencia.
- 12) Coordinar, diligenciar y gestionar la comunicación e interacción con los órganos rectores de los sistemas de Administración Financiera, entidades bancarias y otras instituciones públicas y/o privadas.
- 13) Entender en lo relacionado con el capital humano del organismo a su cargo, asegurando contar con personal suficiente y calificado para desempeñar con eficiencia las tareas asignadas, como también en la distribución, licencias y rotación de personal.
- 14) Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias cuya aplicación resulte específicamente de su competencia.
- 15) Informar al Administrador General respecto de las actividades desarrolladas por la Dirección y de toda otra cuestión que le sea requerida.
- 16) Ejercer la subrogancia de la Administración General, en caso de ausencia por cualquier naturaleza.

**Artículo 9°.** Facultades del Director General de Administración. Para el desempeño de sus funciones el Director General de Administración gozará de las siguientes facultades:



- 1) Celebrar todos los actos de administración vinculados a materia de su competencia, ampliar y renovar contratos y convenios, hasta el monto que la legislación establezca para los concursos de precios, con la finalidad de garantizar el normal funcionamiento de los organismos que integran el Poder Judicial.
- 2) Intervenir en las contrataciones que realice el Poder Judicial en función de los niveles de autorización y aprobación que a tal efecto determine el Tribunal Superior de Justicia.
- 3) Otorgar cajas chicas con comunicación a la Administración General.
- 4) Aprobar las rendiciones de comisiones de servicios.
- 5) Aplicar las atribuciones previstas en el artículo 107º de la Ley 1284 de Procedimiento Administrativo para los titulares de organismos.

**Artículo 10º.** Asesor legal de la Administración General Misión. Asesorar jurídicamente a la Administración General y los órganos que la componen, controlando la legalidad y legitimidad de todos los actos y procedimientos administrativos desarrollados en el ámbito de la Administración General.

El Asesor Legal de la Administración General será un profesional con título de Abogado, que cumpla con el perfil y requisitos exigidos en la descripción del puesto. Para el ejercicio de sus funciones dependerá jerárquicamente de la Administración General, y funcionalmente de la Secretaría Legal y Técnica, en lo que se refiere a los lineamientos específicos para la ejecución de su actividad.

**Artículo 11º.** Son funciones y responsabilidades del Asesor Legal:

- 1) Emitir opinión jurídica – en los términos del artículo 50º de la Ley 1284 de Procedimiento Administrativo-, en las cuestiones de competencia de la Administración General, verificando su concordancia con las normas constitucionales, legales y reglamentarias.
- 2) Asesorar en la elaboración de proyectos de actos y reglamentos administrativos en materia de competencia de la Administración General.
- 3) Emitir dictamen legal, en el marco de la legislación impositiva vigente, en aquellas cuestiones vinculadas a la percepción de tasa de justicia remitidas a la Administración General por los organismos jurisdiccionales.
- 4) Asesorar a los órganos que integran la Administración General durante el desarrollo de los procedimientos administrativos.
- 5) Organizar el registro de normas, dictámenes y fallos jurisprudenciales vinculados a materia de competencia de la Administración General.
- 6) Informar al Administrador General respecto del estado de los trámites en los que ha tomado intervención.

**Artículo 12º.** Departamento de Gestión y Coordinación de Proyectos. Misión. Asistir al Administrador General en la gestión y administración de proyectos y programas que involucren la participación de áreas dependientes de la Administración General, como también en el control de gestión y evaluación de los resultados obtenidos por las distintas unidades que la integran. Asimismo, articulará las relaciones interinstitucionales. El Departamento de Gestión y Coordinación de proyectos estará a cargo de un profesional en Ciencias Económicas con título de Contador Público o Licenciado en Administración, que



cumpla con el perfil y requisitos exigidos en la descripción del puesto.

**Artículo 13°.** Son funciones y responsabilidades del Departamento de Gestión y Coordinación de Proyectos:

- 1) Asesorar al Administrador General en la formulación, implementación, evaluación y seguimiento de programas y proyectos iniciados por la Administración General, coordinando la participación de los diferentes departamentos o áreas involucradas, como así también la relación con entidades públicas o privadas.
- 2) Proponer, implementar y efectuar la evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos que tiendan a modernizar y mejorar la eficiencia de gestión de la Administración General, con la incorporación de soluciones basadas en nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs).
- 3) Efectuar el control de gestión y evaluar los resultados en correlación con los objetivos prefijados para las unidades de la organización, y producir informes sobre la materia destinados a la autoridad superior.
- 4) Articular las relaciones interinstitucionales de la Administración General.
- 5) Propiciar las adecuaciones necesarias en la estructura organizativa, el flujo de trabajo y los sistemas de información que tiendan al mejoramiento del proceso administrativo, mediante la incorporación de modernas técnicas y herramientas de gestión que promuevan la innovación y el cambio permanente dentro la organización.

**Artículo 14°.** Departamento de Auditoría Interna. Misión. Ejecutar el control interno, según el modelo establecido en la Ley N° 2141 de Administración Financiera y Control, controlando en forma integral e integrada los aspectos presupuestarios, contables, financieros y patrimoniales de las operaciones que conforman la ejecución del presupuesto del Poder Judicial. Estará a cargo de un profesional en Ciencias Económicas con título de Contador Público, con dependencia jerárquica directa del Administrador General, que cumpla con el perfil y requisitos exigidos en la descripción del puesto.

**Artículo 15°.** Son funciones y responsabilidades del Departamento de Auditoría Interna:

- 1) Establecer la planificación de la auditoría interna de la Administración General, elaborando el plan anual de Auditoría interna para su aprobación por el Administrador General antes del 31 de Diciembre de cada año.
- 2) Producir informes periódicos sobre las auditorías desarrolladas conforme a las normas generales de Control interno y auditoría interna. Informar a solicitud al Administrador General respecto de las actividades desarrolladas por el Departamento a su cargo.
- 3) Controlar la gestión operativa y de procedimientos de los sistemas de Administración Financiera del Poder Judicial, verificando la adecuación de los principios generales orientadores de la Administración Pública establecidos por la Constitución Provincial y la Ley 2141. Evaluar las actividades y procedimientos formulando recomendaciones.
- 4) Auditar el sistema de control interno, a los efectos de evaluar su eficacia bajo criterios de mejora continua.
- 5) Intervenir en el visado de los proyectos de pliegos de llamados a licitación o remate.
- 6) Coordinar y supervisar la documentación respaldatoria que integra la rendición de cuentas del Poder Judicial siendo el nexo con el auditor fiscal del Tribunal de Cuentas.



- 7) Controlar el cumplimiento de la normativa vigente en la Administración General, formulando recomendaciones tendientes a asegurar su adecuada aplicación y vigilar posteriormente las conductas logradas.
- 8) Revisar los medios destinados a salvaguardar activos y demás recursos del Poder Judicial.
- 9) Realizar auditorías especiales de Recursos y de Gastos del Poder Judicial. Verificar el cumplimiento de los objetivos y fines establecidos para las operaciones o programas.

**Artículo 16°. Subdirección de Infraestructura Judicial.** Misión. Gestionar – en el marco del proceso de planificación estratégica- la ejecución y seguimiento de las actividades y acciones tendientes a alcanzar los objetivos definidos en materia de Infraestructura Judicial en el Plan Estratégico Quinquenal. Coordinar el diseño, implementación y control del plan de mantenimiento predictivo y preventivo de la infraestructura física propia y alquilada. La Subdirección de Infraestructura estará a cargo de un profesional que cumpla con el perfil y requisitos exigidos en la descripción del puesto. La Subdirección de Infraestructura estará integrada por dos áreas: 1) Área de Obras y Proyectos y 2) Área Operación y Mantenimiento. Son funciones y responsabilidades del Subdirector de Infraestructura Judicial:

- 1) Proveer al cumplimiento de las acciones y actividades aprobadas por el Tribunal Superior de Justicia, tendientes al mejoramiento de las condiciones del hábitat de los edificios judiciales, fundamentalmente a partir del incremento de la infraestructura física propia del Poder Judicial.
- 2) Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Infraestructura Judicial, conforme a los lineamientos estratégicos definidos por el Tribunal Superior de Justicia.
- 3) Gestionar la formulación e implementación de programas operativos de mantenimiento predictivo, preventivo y seguimiento de acciones de mantenimiento correctivo.
- 4) Asistir al Administrador General en el relevamiento y evaluación de la infraestructura edilicia ocupada por organismos judiciales, con la finalidad de asegurar la funcionalidad y adecuación a sus necesidades; propiciar alternativas y soluciones económicamente viables y efectivas para atender el crecimiento edilicio del Poder Judicial.
- 5) Efectuar las gestiones inherentes a la celebración de convenios con distintos organismos, entidades o empresas públicas y/o privadas tendientes a la concreción de obras de infraestructura y mejora de las existentes.
- 6) Asistir al Administrador General en la articulación de relaciones con otras entidades de orden nacional, provincial y municipal con la finalidad de gestión y obtención de cooperación técnica y financiera para el logro de los objetivos definidos en materia de infraestructura judicial.
- 7) Planificar, organizar y supervisar la gestión técnico administrativa de obras de infraestructura y servicios de mantenimiento; coordinar con el Departamento de Compras y Contrataciones los procedimientos de contrataciones de obras públicas y servicios necesarios para la infraestructura judicial.
- 8) Intervenir en la aprobación y control del efectivo cumplimiento de los distintos proyectos, programas, acciones y obras en curso de ejecución.
- 9) Diseñar y proponer los instrumentos necesarios que permitan optimizar el aprovechamiento de los recursos disponibles en el ámbito de su competencia (v.g. reglamentos, metodologías, manuales, instructivos, entre otros).
- 10) Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo, revisando periódicamente su productividad y promoviendo su capacitación para lograr un mejor desempeño.



- 11) Administrar registros, estadísticas, bases de datos e informes actualizados de los asuntos que derivan de su actividad y que contribuyan al cumplimiento de la misión y funciones de la Administración General.

Realizar informes generales y específicos respecto de las gestiones y asuntos que se encuentren a su cargo, y de toda otra cuestión que le sea requerida.

(Texto según Ac. 5065, pto. 4)

**Artículo 17°.** Son funciones y responsabilidades de las áreas que componen la Subdirección de Infraestructura Judicial:

**A) Área Obras y Proyectos:**

**1) *En materia de proyectos:***

- a) Desarrollar y mantener actualizado un sistema de información gráfica y técnica referida a la programación y proyectos que forman parte del Plan de Infraestructura Judicial.
- b) Elaborar el programa de necesidades edilicias, proyectar y proponer las obras y tecnologías constructivas adecuadas, llevando a cabo la totalidad de las tareas correspondiente a cada proyecto: elaboración de pliegos (pliegos de bases condiciones particulares, especificaciones técnicas, planilla de cotización, cómputo y presupuesto para cada contratación referente a obra pública),
- c) Participar en las comisiones de análisis de ofertas en los procedimientos de contratación de obras.
- d) Administrar un sistema de archivo que contemple registros, planos, documentación técnica y estadística referida a la infraestructura física del Poder Judicial. Mantener registros o diagramas de naturaleza técnica para el diagnóstico y programación del mantenimiento.

**2) *En materia de contratos de obra pública:***

- a) Recibir y dar trámite a toda la documentación que ingrese al área relacionada con la obra pública, conformar expedientes, anexos y demás documentación indispensable de obra pública y elaborar proyectos de resolución para la firma del Administrador General.
- b) Efectuar la supervisión de obra, fiscalización y recepción provisoria y final de obra a nombre del Poder Judicial.
- c) Atender a la provisión de equipamiento (mobiliario e instalaciones) necesarios para la puesta en funcionamiento y habilitación de obras nuevas o ampliaciones edilicias
- d) Intervenir en la gestión y administración de los contratos y convenios suscriptos por el Poder Judicial relacionados con obra pública, en concordancia con la documentación técnica y legal aprobada al efecto
- e) Elaborar la documentación técnica y legal necesaria para la aprobación y contratación de obras que se ejecuten en el ámbito del Poder Judicial o por encomienda de éste a terceros, bajo el régimen de la Ley N° 0687 de Obras Públicas
- f) Entender, gestionar y elaborar los certificados de anticipo financiero, de obra y de redeterminaciones de precio de saldos de contrato y de las addendas pertinentes.
- g) Realizar el seguimiento del proceso de la obra con relación a la programación prevista (plan de trabajo y curva de inversiones).
- h) Entender en todo lo relacionado con alteraciones de contrato.
- i) Mantener actualizada la documentación y los planos correspondientes a los edificios que ocupe el Poder Judicial (propios, alquilados o en comodato).





**3) En materia de ejecución de obras de menor escala y adecuaciones edilicias:**

- a) Realizar el relevamiento de necesidades y confección de proyectos de remodelación o ampliación en edificios propios o alquilados
- b) Efectuar informes sobre conveniencia y factibilidad de uso de inmuebles a alquilar con destino a organismos judiciales.
- c) Entender en la ejecución –por cuenta propia o por terceros- y supervisión de los trabajos de conservación y reformas edilicias de menor escala, dispuesta por autoridades competentes y en la determinación de especificaciones técnicas para la adquisición de bienes o contratación de servicios requeridos para el funcionamiento de los edificios judiciales.
- d) Proyectar, supervisar o ejecutar instalaciones de redes de datos de informática y telefonía.
- e) Administrar y mantener actualizados los planos y documentación técnica de instalaciones y reformas de menor escala relacionada con los edificios que ocupan las dependencias del Poder Judicial.
- f) Intervenir, en el caso de inmuebles propios o alquilados -y con posterioridad a la contratación-, en las adecuaciones y modificaciones edilicias necesarias en función del informe técnico relacionado con la seguridad e higiene en el trabajo.
- g) Participar en la confección de pliegos de especificaciones técnicas e intervenir en comisiones de preadjudicación, en el trámite de adquisición de bienes y servicios relacionados con obras a realizar en materia de su competencia.

**B) Área Operación y Mantenimiento**

**1) En materia de mantenimiento preventivo-correctivo y servicios generales:**

- a) Dirigir las acciones necesarias para asegurar la operatividad de los edificios y de las instalaciones del Poder Judicial, planificando y ejecutando los programas de mantenimiento preventivo en las distintas dependencias, controlando o ejecutando tareas de mantenimiento correctivo o refacción, y proponiendo pautas, métodos y técnicas para su mejor funcionamiento.
- b) Procurar el adecuado funcionamiento de los servicios primarios de los edificios del Poder Judicial, a saber, provisión de energía eléctrica, funcionamiento de grupos electrógenos, ascensores y provisión de agua, gas, calefacción y aire acondicionado, entre otros.
- c) Efectuar las gestiones que sean necesarias ante las empresas prestadoras de servicios, a fin de garantizar su continuidad, realizando las altas y bajas de medidores y líneas telefónicas con comunicación a la Administración General para su incorporación en el registro de servicios públicos.
- d) Releva periódicamente las instalaciones del Poder Judicial en toda la provincia, a fin de evitar contingencias en lo inherente a electricidad, gas, plomería, redes de datos, telefonía y otros servicios.
- e) Coordinar las tareas de traslados de bienes y adecuación de locales dentro de los edificios del Poder Judicial e informar a la Dirección General de Administración para su reclasificación en el inventario.
- f) Intervenir en la reparación de bienes muebles y, de corresponder, elevar informe técnico sobre la imposibilidad de reparación y correspondiente baja patrimonial.
- g) Participar, en conjunto con el Área de Obras y Proyectos, en el seguimiento de la ejecución de instalaciones de servicios, a los efectos de la recepción provisoria de las obras en ejecución.
- h) Supervisar las prestaciones relacionadas con los servicios de limpieza, alarmas, centrales telefónicas y todo otro servicio que se incorpore en el futuro.



**2) En materia de operación y mantenimiento del Edificio Tribunales Ciudad de Neuquén 1ª. Etapa:**

- a) Entender en todo lo relacionado con la planificación, programación e implementación mantenimiento preventivo y correctivo del Edificio y de sus instalaciones.
- b) Normatizar procesos y procedimientos relacionados con la operación y mantenimiento de la infraestructura, equipos e instalaciones.
- c) Formular las órdenes de servicio y efectuar la inspección de obra y supervisión de contratos vigentes, en relación a proveedores, contratistas y subcontratistas que intervienen en el mantenimiento del Edificio.
- d) Administrar y mantener actualizado el sistema de información gráfica, técnica y estadística relativo a la infraestructura, equipamientos y servicios.
- e) Asegurar el correcto funcionamiento de los elementos de protección contra incendios y observar el uso de equipos y elementos de protección personal, de acuerdo con las normas de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

(Texto según Ac. 5065, pto. 4)

**Artículo 18°.** Departamento de Gestión Administrativa. Misión. Entender en la recepción y seguimiento de los trámites puestos a consideración del Administrador General y supervisar la recepción, diligenciamiento y distribución de toda documentación que ingrese en la Administración General y en la Dirección General de Administración. El Departamento de Gestión Administrativa estará a cargo de un profesional en Ciencias Económicas con título de Licenciado en Administración.

**Artículo 19°.** Son funciones y responsabilidades del Departamento de Gestión Administrativa:

1) En materia de Despacho:

- a) Colaborar en la confección de las resoluciones que emita el Administrador General.
- b) Elevar e informar a la Secretaría de Superintendencia los temas en los que se disponga su tratamiento por Acuerdo del Tribunal Superior de Justicia.
- c) Notificar los Acuerdos cuyo cumplimiento recaiga en la Administración General a los organismos involucrados para impulsar su diligenciamiento.
- d) Llevar el despacho, seguimiento y archivo de la documentación administrativa
- e) Confeccionar notas, pases, informes y toda otra documentación que le encomiende el Administrador General.
- f) Informar a solicitud del Administrador General sobre el estado de los trámites en los que ha tomado intervención.

2) En materia de Mesa de Entradas:

- a) Supervisar la atención al público y evacuar las consultas realizadas en virtud de los trámites iniciados o a iniciar, debiendo realizar la derivación a la dependencia correspondiente.
- b) Supervisar el ingreso permanente en sistema informático de los trámites y documentación recibida, y de los datos de los servicios públicos tarifados, impuestos y tasas cuyo pago corresponda al Poder Judicial.



**Artículo 20°.** Oficina de Tasas Judiciales. Misión. Llevar a cabo todas las actividades relativas a fiscalización de la determinación y percepción de la tasa retributiva de los servicios que brinda el Poder Judicial, de conformidad con el Libro Cuarto, Título Tercero del Código Fiscal de la Provincia del Neuquén (Ley 2680 y sus modificatorias), y las demás funciones que surjan de su reglamento de funcionamiento. Estará integrada por un titular que ejercerá la dirección de la Oficina y por los demás funcionarios y empleados que el Tribunal Superior de Justicia le asigne a los fines del cumplimiento de sus funciones. Estará a cargo de un profesional en Ciencias Económicas con título de Contador Público, que cumpla con las condiciones y requisitos exigidos en la descripción del puesto.

**Artículo 21°.** Son funciones y responsabilidades de la Oficina de Tasas Judiciales las siguientes:

- 1) Recibir las actuaciones originadas en la oposición al pago o a las determinaciones de las tasas de justicia realizadas de conformidad con el artículo 307 del Código Fiscal y otorgarles el trámite previsto en el presente reglamento.
- 2) Dirigir el trámite de las actuaciones administrativas que se produzcan con motivo de la oposición al pago o a las determinaciones de las tasas de justicia, de conformidad con la Ley 1284 y el presente reglamento.
- 3) Efectuar informe técnico, en todas las actuaciones administrativas, con carácter previo a la resolución dictada por el Administrador del Poder Judicial.
- 4) Recibir los recursos administrativos y reclamaciones interpuestas contra las resoluciones del Administrador General del Poder Judicial y elevarlos al Tribunal Superior de Justicia, por intermedio de la Secretaría de Superintendencia, a los fines de su resolución.
- 5) Prestar asistencia directa al Administrador del Poder Judicial, asesorándolo en todo lo relativo a la fiscalización de la determinación y percepción de las Tasas de Justicia.
- 6) Evacuar las consultas que sean elevadas por los organismos jurisdiccionales y otras dependencias judiciales a fin de aclarar aspectos inherentes a la interpretación de las normas y resoluciones vigentes en materia de Tasas de Justicia.
- 7) Controlar las gestiones concernientes a la correcta determinación y percepción de las Tasas de Justicia por parte de los organismos jurisdiccionales y registros públicos respectivos, velando por el estricto cumplimiento de las normas fiscales.
- 8) Recibir los certificados de deuda emitidos de conformidad con el artículo 290 del Código Fiscal de la Provincia, y remitirlos a la Fiscalía de Estado para su ejecución, en el marco del acuerdo suscripto.
- 9) Efectuar el seguimiento de las certificaciones remitidas a la Fiscalía de Estado, mediante su cotejo con la información referida a ingreso de fondos al Poder Judicial e informes sobre estado de causas de apremio iniciadas y aquellas dejadas sin efecto por disposición de la Fiscalía de Estado.
- 10) Participar en la elaboración de los proyectos de resoluciones y circulares interpretativas de carácter general de las normas relativas a las Tasas de Justicia.
- 11) Elaborar y proponer al Administrador General del Poder Judicial formularios de percepción, aplicación, determinación y devolución de importes integrados incorrectamente a los fines de facilitar, agilizar y modernizar los procesos y sistemas



vigentes.

12) Proponer mecanismos de control y seguimiento de las actividades llevadas a cabo por los organismos jurisdiccionales y las dependencias judiciales en lo concerniente a la percepción de las tasas judiciales, procurando una correcta aplicación de la ley fiscal vigente.

13) Elevar al Administrador General informes sobre la, determinación, aplicación, percepción y fiscalización de las Tasas de Justicia, a través de la elaboración de estadísticas que evidencien un seguimiento de la actividad llevada a cabo por los organismos encargados de su percepción.

14) Elaborar y proponer al Administrador del Poder Judicial, las modificaciones al presente reglamento de funcionamiento interno, para lograr la eficaz gestión de los recursos.

15) Coordinar las tareas de las distintas Delegaciones de la Oficina de Tasas de Justicia existentes en las circunscripciones judiciales.

16) Toda otra función que le asigne el Administrador del Poder Judicial, las leyes o los reglamentos relativos a la materia.

**Artículo 22°.** (Artículo derogado por Ac. 5065, pto. 4)

**Artículo 23°.** (Artículo derogado por Ac. 5065, pto. 4)

**Artículo 24°.** La estructura organizativa se transcribe en el organigrama de la Administración General del Poder Judicial que se incorpora como ANEXO. (Anexo modificado por Ac. 5065, pto.4)

**Artículo 25°.** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Derógase toda otra reglamentación anterior que se oponga a la presente.



## ANEXOS

- Anexo correspondiente al art. 24: [Organigrama](#)
- Anexo IV: [Asignación de cargos de funcionarios de la Administración General](#)

### **Reglamento de la Dirección General de Administración**

- [Estructura orgánica de la Dirección General de Administración](#)

### **Descripción de puestos:**

- [Asesor Legal](#)
- [Director de la Dirección General de Administración](#)
- [Jefe de División Liquidación de haberes](#)
- [Jefe de División Mantenimiento y Servicios](#)
- [Jefe de la Oficina de Tasas Judiciales](#)
- [Jefe del Departamento Compras y Contrataciones](#)
- [Jefe del Departamento de Gestión Logística de Bienes](#)
- [Jefe del Departamento Tesorería](#)
- [Jefe Departamento de Infraestructura](#)
- [Subdirector de Infraestructura Judicial](#)
- [Subdirector de la Dirección General de Administración](#)
- [Subjefe de División Mantenimiento y Servicios](#)
- [Subtesorero](#)