



## REGLAMENTO DE DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION

Aprobado por Acuerdo Nro. 4818, pto. 10 del 21/12/2011

### ANEXO I

**Artículo 1º. Objetivo.** El presente Reglamento tiene como objetivo establecer la estructura orgánica de la Dirección General de Administración, cuya misión y funciones se encuentran definidas en el Reglamento de la Administración General del Poder Judicial aprobado por Acuerdo N° 4751 Pto. 7 del Tribunal Superior de Justicia.

**Artículo 2º. Estructura.** Para el cumplimiento de su misión y funciones, la Dirección General de Administración estará integrada por cinco Departamentos: Contaduría y Presupuesto, Tesorería, Compras y Contrataciones, Liquidación de Haberes y Gestión Logística de Bienes y las descripciones de puestos que se aprueben determinarán el perfil y los requisitos para desempeñarse en los diversos cargos de la Dirección General de Administración.

**Artículo 3º. Subdirector General de Administración.** El Subdirector General de Administración tiene como misión asistir al Director General de Administración en carácter de inferior jerárquico inmediato y ejercer la coordinación de los Departamentos que integran la Dirección General. El cargo de Subdirector será ejercido por un profesional en Ciencias Económicas con título de Contador Público, que cumpla con el perfil y requisitos exigidos en la descripción del puesto.

**Artículo 4º.** Son funciones y responsabilidades del Subdirector General de Administración:

- 1) Asistir y prestar colaboración permanente al Director General de Administración, en el cumplimiento efectivo de la misión y funciones definidas para la organización en su conjunto y en la supervisión del cumplimiento de las misiones y funciones previstas en el este Reglamento para cada uno de los Departamentos que la integran.
- 2) Sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso 1), ejercer la coordinación y supervisión directa de los Departamentos Contaduría y Presupuesto, Compras Contrataciones y Gestión Logística de Bienes.
- 3) Intervenir en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto del Poder Judicial, determinando pautas preliminares para su confección.
- 4) Dirigir y controlar la elaboración de la Cuenta General del Ejercicio -Art.56 Ley N° 2141 de Administración Financiera y Control-.



- 5) 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.
- 6) Planificar conjuntamente con el Director General el flujo de pagos.
- 7) Intervenir las órdenes de pago emitidas, hasta el monto establecido en el artículo 1º inciso d) del Reglamento de Contrataciones Decreto N° 2758/95 Anexo II.
- 8) Elaborar el informe de evolución de la recaudación proveniente del Régimen de Coparticipación Federal de Impuestos.
- 9) Controlar y efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestaria, con emisión de informes de evolución y proyecciones presupuestarias al cierre.
- 10) Preparación con frecuencia mensual del presupuesto de caja o *cash flow*.
- 11) Entender en los trámites y gestiones inherentes a subastas judiciales.
- 12) Proponer a la superioridad la implementación de mejoras, normas y procedimientos tendientes a agilizar los procesos administrativos en concordancia con la evolución tecnológica.
- 13) Proponer programas de formación y capacitación en materia de gestión administrativa para el personal de la Dirección General de Administración.
- 14) Informar a solicitud de la autoridad superior, respecto de las actividades desarrolladas por la Subdirección y de toda otra cuestión que le sea requerida.

**Artículo 5º. Orden de subrogancia.** En caso de ausencia o vacancia por cualquier naturaleza, el Director General de Administración será subrogado con las mismas funciones y facultades en el siguiente orden: Subdirector General de Administración y Jefe del Departamento Contaduría y Presupuesto.

**Artículo 6º. Departamento Contaduría y Presupuesto. Misión.** En el proceso de ejecución presupuestaria el Departamento Contaduría y Presupuesto tiene como misión efectuar las registraciones contables respaldadas por sus respectivos comprobantes, con el objetivo de mostrar la realidad económica financiera del Poder Judicial. Interviene directamente en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual y en la confección de los Estados Contables. Estará a cargo de un profesional en Ciencias Económicas con título de Contador Público, que cumpla con el perfil y requisitos exigidos en la descripción del puesto.



**Artículo 7º.** Son funciones y responsabilidades del Departamento Contaduría y Presupuesto:

1) *En materia de liquidación e imputación de gastos:*

- a) Analizar la documentación obrante en las actuaciones administrativas relacionada con los gastos e inversiones en sus diferentes conceptos.
- b) Requerir documentación e información complementaria, para documentar con mayor celeridad las actuaciones administrativas respectivas.
- c) Proceder a la clasificación de los gastos, utilizando los clasificadores: categoría programática, sección, sector, inciso, partida principal, ítem, fuente financiera y dependencia.
- d) Emitir e intervenir las órdenes de pago en un todo de acuerdo con las estipulaciones que fija la Ley Nº 2141 de Administración Financiera y Control y toda normativa vinculada a la materia.
- e) Informar a las dependencias del Poder Judicial sobre los requisitos esenciales que debe reunir la documentación de gastos y las oportunidades de su remisión para cumplimentar su cancelación en los plazos establecidos.
- f) Analizar las rendiciones de cajas chicas y fondos permanentes en cuanto a la rotación, importes rendidos, conceptos incluidos, a fin de que se correspondan con los autorizados.
- g) Proponer anualmente la apertura de las cajas chicas y fondos permanentes en función del análisis efectuado respecto de su utilización en el período anterior.
- h) Confeccionar el anteproyecto de norma legal mediante el cual se asignan fondos a las distintas dependencias.

2) *En materia de registración en el sistema contable:*

- a) Registrar todas las transacciones que produzcan y afecten la situación económica y financiera del Poder Judicial, que sirven de base para la preparación de la Cuenta del Ejercicio.
- b) Mantener actualizado el plan de cuentas de la contabilidad.
- c) Establecer criterios de registro e imputación homogéneos para las afectaciones contable-presupuestarias.



- d) Controlar los estados contables en forma mensual, la recepción y control de las conciliaciones elaboradas en otros departamentos y la elaboración de las conciliaciones de cuentas e imputaciones del mayor de su competencia.
- 3) *En materia de ejecución presupuestaria y elaboración del Proyecto de Presupuesto:*
- a) Organizar, coordinar y supervisar las tareas orientadas a la preparación y presentación del anteproyecto de Presupuesto anual del Poder Judicial.
  - b) Elaborar información sobre la ejecución presupuestaria de gastos y recursos al máximo nivel de desagregación posible.
  - c) Operar y registrar en forma sistemática y regular todos los actos y hechos de contenido económico operados durante el proceso de ejecución del presupuesto, conforme las normas contables, posibilitando la confección de cuentas, estados contables y balances mensuales.
  - d) Confeccionar los Estados Contables de cierre del ejercicio realizando las operaciones complementarias y de ajustes necesarios, consolidar la información generando los estados de ejecución presupuestaria mediante el esquema Ahorro-Inversión-Financiamiento y emitir la Cuenta General del Ejercicio del Poder Judicial, de acuerdo a los términos establecidos en la ley de Administración Financiera y Control.
  - e) Elaborar el Estado de Origen y Aplicación de fondos.
  - f) Efectuar el seguimiento permanente en el Sistema de Contabilidad Provincial (SI.CO.PRO.) de los distintos niveles de ejecución: compromiso, devengado y pagado.
  - g) Proponer las reestructuras del presupuesto que resulten necesarias para el normal funcionamiento del Poder Judicial.
  - h) Brindar información contable-presupuestaria que torne factible la medición y control de los recursos y gastos de presupuesto.
  - i) Elaborar cuadros estadísticos e informes que muestren la realidad presupuestaria, con el criterio de exposición y periodicidad que determine la autoridad superior.
- 4) Centralizar y dar trámite a las solicitudes de autorización de comisiones oficiales, otorgamiento de anticipos y rendiciones de viáticos que deriven de su realización.



- 5) Mantener comunicación con los órganos rectores de los Sistemas de Presupuesto y de Contabilidad de la Provincia.

**Artículo 8º. Departamento Tesorería. Misión.** El Departamento Tesorería tiene como misión dirigir, programar y controlar la gestión de flujos de fondos del Poder Judicial. Su actividad se enmarca en los criterios establecidos por las Leyes Nº 2141 de Administración Financiera y Control y Nº 1971 de Autarquía Financiera del Poder Judicial. Estará a cargo de un tesorero, y será asistido por un subtesorero, que lo subrogará en caso de ausencia por cualquier naturaleza. Los cargos de tesorero y subtesorero deberán ser cubiertos por profesionales en Ciencias Económicas con título de Contador Público, Licenciado en Administración –cualquiera sea la especialidad- o Licenciado en Economía, que cumplan con el perfil y requisitos exigidos en las respectivas descripciones de puestos.

**Artículo 9º.** Son funciones y responsabilidades del Departamento Tesorería:

- 1) Entender, en coordinación con la Dirección General, la programación financiera del flujo de pagos, con la finalidad de asegurar el normal desenvolvimiento del Poder Judicial.
- 2) *En materia de percepción y control de los recursos:*
  - a) Centralizar la percepción, control y registro de los recursos del Poder Judicial, en oportunidad de su ingreso mediante los diferentes mecanismos de recaudación.
  - b) Administrar y controlar los Planes de Facilidades de Pago de Tasas de Justicia.
  - c) Informar periódicamente a la autoridad superior sobre movimientos y situación de las cuentas bancarias por los recursos percibidos.
  - d) Gestionar la percepción en tiempo y forma de todo crédito y/o recurso a favor del Poder Judicial.
  - e) Administrar en forma de inversión los excedentes financieros que se produjeren.
- 3) *En materia de pago de las obligaciones:*
  - a) Efectuar en término el pago de obligaciones previamente contraídas tanto de proveedores como de haberes, previa intervención de la autoridad superior, conforme a la programación realizada en función de la disponibilidad financiera del Poder Judicial.
  - b) Ejecutar cesiones de crédito y embargos informados referentes a los pagos a realizar.



- c) Efectuar las respectivas retenciones en los pagos efectuados, aplicando la normativa vigente en materia impositiva y previsional de orden nacional o provincial.
- 4) Efectuar en tiempo y forma las presentaciones de declaraciones juradas y pagos -a cuenta o definitivos- correspondientes.
- 5) Administrar y custodiar los fondos permanentes asignados al Departamento Tesorería, así como títulos, valores y pólizas que se pongan a su cargo.
- 6) Gestionar la rendición en tiempo y forma de anticipos de cualquier índole que se otorguen en virtud de resolución de autoridad competente.
- 7) Registrar sistemáticamente los ingresos y pagos derivados de la gestión financiera de la Administración General, dando cumplimiento la normativa vigente.
- 8) Mantener comunicación con el órgano rector del Sistema de Tesorería de la Provincia y con aquellos organismos y entidades bancarias relacionados con la función del Departamento.
- 9) Intervenir y remitir periódicamente las rendiciones de las actuaciones administrativas y la documentación pertinente al Departamento Auditoría Interna para su control, posterior aprobación de las autoridades administrativas y disposición ante la Auditoría Externa dependiente del Tribunal de Cuentas de la Provincia.

**Artículo 10º.** Son funciones del subtesorero:

- 1) Firmar, conjuntamente con el Tesorero o autoridad con firma autorizada, y en función de los distintos medios de pago, las transferencias de fondos que surjan de órdenes de pago previamente intervenidas por autoridad competente, según corresponda.
- 2) Dirigir y controlar los procesos de pago de las obligaciones contraídas, incluyendo en los mismos las retenciones impositivas que correspondan.
- 3) Proponer y administrar la programación del flujo de pagos en función de la disponibilidad financiera, el vencimiento de las obligaciones contraídas y la deuda exigible, en coordinación con la Jefatura del Departamento.
- 4) Dirigir y controlar las conciliaciones y el registro diario de las operaciones referidas a las cuentas corrientes del Poder Judicial.
- 5) Informar periódicamente los saldos de las cuentas corrientes bancarias y colocaciones financieras del Poder Judicial, de forma tal que resulte útil para la toma de decisiones.



- 6) Intervenir y supervisar periódicamente la remisión de las rendiciones de las actuaciones administrativas y documentación pertinente al Departamento de Auditoría Interna,
- 7) Coordinar y dirigir los trámites ante las instituciones bancarias y organismos de recaudación, como así también mantener la relación con proveedores y usuarios internos del Poder Judicial.
- 8) Proponer la implementación de mejoras en los procesos administrativos vigentes para asegurar un eficiente funcionamiento del Departamento.
- 9) Producir información oportuna y adecuada para el cumplimiento de la misión y funciones del Departamento.
- 10) Confeccionar las estadísticas del Departamento.

**Artículo 11º.- Departamento Compras y Contrataciones. Misión.** El Departamento Compras y Contrataciones tiene como misión recepcionar, sistematizar y dar trámite a los requerimientos de bienes, insumos y servicios efectuados por los organismos que integran el Poder Judicial. Estará a cargo de un jefe, y será asistido por un subjefe, que lo subrogará en caso de ausencia por cualquier naturaleza. Los cargos de jefe y subjefe del Departamento Compras y Contrataciones serán cubiertos por profesionales en Ciencias Económicas con título de Contador Público o Licenciado en Administración –cualquiera sea la especialidad-, que cumplan con el perfil y requisitos exigidos en las respectivas descripciones de puestos.

**Artículo 12º.-** Son funciones y responsabilidades del Departamento Compras y Contrataciones:

- 1) Elaborar el cronograma anual de compras y contrataciones, en concordancia con las asignaciones presupuestarias incluidas en el proyecto de presupuesto a ejecutarse, considerando asimismo la proyección de recursos financieros.
- 2) Promover la máxima competencia posible en los actos de contratación, desarrollando iniciativas para incorporar la mayor cantidad posible de oferentes, y ejerciendo una labor de difusión hacia los proveedores actuales y potenciales del Poder Judicial sobre normativas y procedimientos de aplicación.
- 3) Elaborar proyectos de actos administrativos a suscribir por la superioridad.
- 4) Emitir actos administrativos de aprobación y adjudicación en concordancia con las facultades otorgadas por la superioridad.



- 5) Notificar los actos administrativos a proveedores y contratistas intervinientes en los procedimientos de compras y contrataciones.
- 6) Prestar asesoramiento técnico y emitir opinión en materia de su competencia, a solicitud de la superioridad.
- 7) *En materia de adquisición de bienes y/o servicios*
  - a) Gestionar las compras de bienes de funcionamiento y de capital o contratación de servicios, asegurando que el proceso se desarrolle dentro del marco de la normativa vigente, y garantizando la aplicación de los principios establecidos en la misma.
  - b) Impulsar la instrumentación organización y actualización de catálogos que tengan por objeto establecer criterios uniformes para la normalización e identificación de bienes de uso común y habitual, en coordinación con el Departamento Gestión Logística de Bienes.
  - c) Identificar y desarrollar fuentes competitivas de suministro, formulando propuestas respecto de nuevos productos y proveedores.
  - d) Mantener actualizado un registro de proveedores habituales del Poder Judicial, que cumplan con los requisitos exigidos para ser proveedor del Estado.
  - e) Elaborar proyectos de pliegos de condiciones generales y particulares en base a las especificaciones remitidas por el organismo requirente e información obtenida de distintas fuentes, dando previa intervención al organismo solicitante a efectos de su aprobación y/o modificación.
  - f) Realizar las notificaciones internas a los agentes administrativos y funcionarios que intervienen en las diferentes etapas del proceso licitatorio.
  - g) Publicar en la página web institucional los procesos licitatorios en trámite y confeccionar los avisos para su publicación en medios gráficos y Boletín Oficial –según la normativa vigente-.
  - h) Recepcionar y analizar las ofertas realizadas por los proveedores, confeccionando el cuadro comparativo de precios y condiciones respectivo.
  - i) Participar en los actos de aperturas de sobres y en las comisiones asesoras de Preadjudicación.





- j) Confeccionar y emitir órdenes de compra a los adjudicatarios, manteniendo contacto permanente con los mismos, con el fin de efectivizar su cumplimiento según las condiciones establecidas.
- k) Prestar asesoramiento y apoyo a la actividad de las comisiones asesoras de preadjudicación.
- l) Administrar y rendir los fondos permanentes conforme a la normativa vigente, asignados para cubrir necesidades urgentes, imprevistas y de menor cuantía, orientadas a cumplir objetivos específicos.

8) *En materia de gestión de contrataciones:*

- a) Elaborar y actualizar un cronograma de plazos de los contratos por servicios vigentes, a efectos de que con suficiente antelación a sus vencimientos, se tramite la renovación o la programación del procedimiento licitatorio que correspondiere.
- b) Analizar la normativa legal y de la situación real/ económica que motivan solicitudes – de prestadores u organismos judiciales- que impliquen modificaciones contractuales por: reconocimiento de mayores costos laborales, incrementos o disminuciones de servicios contratados, etc., informando su impacto presupuestario a la superioridad para la toma de decisiones.
- c) Elaborar proyectos de contratos a suscribir por la superioridad.
- d) Gestionar la suscripción y el oblado del instrumento.
- e) Asesorar a los distintos organismos judiciales acerca del alcance de los instrumentos contractuales, actuando de nexo con las empresas prestadoras.
- f) Atender consultas y reclamos de los distintos usuarios, gestionando ante el prestador la solución del mismo.

g) *En contratos de locación de inmuebles:*

- 1) Elaborar un cronograma de plazos de los contratos por locación de inmuebles vigentes, a efectos de informar a la Superioridad los vencimientos próximos con la suficiente antelación para la toma de decisiones.
- 2) Dar trámite a las contrataciones por locación de inmuebles solicitadas por la superioridad, por renovación, rescisión o nueva necesidad edilicia.



- 3) Publicar en la página web institucional sobre nuevas necesidades edilicias y confeccionar avisos para su publicación en medios gráficos y Boletín Oficial –según la normativa vigente-.
  - 4) Recepcionar ofertas y confeccionar el cuadro comparativo de precios y condiciones respectivo.
  - 5) Solicitar la intervención de las áreas técnicas competentes.
  - 6) Entender en la relación precontractual y durante la vigencia del contrato con el propietario del inmueble, en oportunidad de realizar inversiones, refacciones o cualquier otra cuestión relacionada con el mismo.
  - 7) Elaborar proyectos de contratos a suscribir por la superioridad.
  - 8) Gestionar la suscripción y el oblado del instrumento.
- h) En relación a la contratación de seguros:*
- 1) Elaborar un cronograma de plazos de las pólizas vigentes, a efectos de que con suficiente antelación a sus vencimientos, se tramite su renovación o la programación del procedimiento licitatorio que correspondiere.
  - 2) Tramitar las altas y bajas en las pólizas de seguros patrimoniales vigentes, en base a los requerimientos que efectúe el Departamento Gestión Logística de Bienes.
  - 3) Dar trámite a la contratación de nuevas pólizas de acuerdo a las políticas de administración del riesgo definidas por la superioridad.
  - 4) Notificar al Departamento Gestión Logística de Bienes las modificaciones incorporadas a las pólizas vigentes y la contratación de pólizas nuevas.
- 9) Mantener comunicación fluida con el órgano rector del Sistema de Contrataciones.

**Artículo 13º.** Son funciones del subjefe de Compras y Contrataciones:

- 1) Atender el despacho de actuaciones administrativas y verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos por la normativa vigente para la procedencia de su trámite.
- 2) Recepcionar y analizar los trámites que ingresan diariamente al Departamento para su posterior derivación a quien corresponda para su tramitación.



- 3) Redactar proyectos de normas (acuerdos, resoluciones, disposiciones), notas y comunicaciones, para ser puestos a consideración de la autoridad competente.
- 4) Mantener una relación fluida con proveedores y usuarios internos del Poder Judicial con miras a asegurar la normal operatoria del Departamento.
- 5) Proponer la implementación de mejoras en los procesos administrativos para asegurar la transparencia y eficacia del Sistema de Contrataciones.
- 6) Prestar asesoramiento técnico a los integrantes de las comisiones asesoras de preadjudicación.
- 7) Confeccionar proyectos de pliegos de bases y condiciones de llamados licitatorios.
- 8) Controlar las rendiciones de fondos permanentes asignados al Departamento.
- 9) Producir información oportuna y adecuada para el cumplimiento de la misión y funciones del Departamento
- 10) Verificar la publicación de los distintos procedimientos en trámite en el sitio institucional del Poder Judicial.
- 11) Confeccionar las estadísticas del Departamento, y elaborar el informe mensual de las compras directas por vía de excepción.

**Artículo 14º. Departamento Liquidación de Haberes. Misión.** El Departamento Liquidación de Haberes tiene como misión realizar la liquidación de haberes del personal del Poder Judicial –en cumplimiento de las normas laborales e impositivas vigentes-, con la correspondiente participación en la confección y seguimiento del presupuesto anual en concepto de personal. Estará a cargo de un profesional en Ciencias Económicas con título de Contador Público o Licenciado en Administración – cualquiera sea la especialidad-, que cumpla con el perfil y requisitos exigidos en la descripción del puesto.

**Artículo 15º.** Son funciones y responsabilidades del Departamento Liquidación de Haberes:

- 1) Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de Gasto en Personal en unidades físicas y monetarias de acuerdo a las pautas emanadas de la superioridad, efectuando las proyecciones necesarias.



- 2) Realizar el seguimiento del presupuesto anual en concepto de 'personal' y la actualización de la planta presupuestaria aprobada, llevando registro del número de cargos ocupados y vacantes, según el tipo de planta.
- 3) Asesorar y asistir técnicamente a la Dirección General de Administración en la temática relacionada con la planta y los salarios del personal.
- 4) Efectuar, en el Sistema de Personal y Sueldos, la carga de las novedades recibidas de organismos internos y externos que afecten los haberes, las deducciones en concepto de embargos, cuotas alimentarias y otros descuentos particulares autorizados por el personal del Poder Judicial.
- 5) Efectuar requerimientos de información complementaria, toda vez que la misma permita documentar con mayor claridad, las actuaciones administrativas respectivas.
- 6) Propiciar y/o participar en los proyectos que tengan impacto en el funcionamiento de la dependencia, incluido el Sistema informático de Personal y Sueldos.
- 7) Efectuar las liquidaciones ordinarias y/o extraordinarias de haberes, practicando las retenciones impuestas por las leyes y reglamentaciones vigentes.
- 8) Controlar la información procesada por el sistema liquidador y efectuar correcciones en caso de corresponder.
- 9) Efectuar simulaciones salariales con cálculo de costos a solicitud de la superioridad.
- 10) Efectuar la preparación de las declaraciones juradas y la información de las retenciones impositivas para su posterior incorporación a la declaración mensual del organismo.
- 11) Efectuar el cálculo de las mandas en concepto de cuotas alimentarias y embargos ejecutivos ordenados por los juzgados y preparar los informes solicitados por las autoridades judiciales, controlando los saldos de la ejecución de los oficios judiciales y verificando mensualmente éstos contra los antecedentes obrantes en la Tesorería.
- 12) Efectuar la liquidación y el seguimiento del recupero de lo abonado en concepto de Incapacidad Laboral Transitoria (I.L.T.) ante la A.R.T.
- 13) Confeccionar las Certificaciones de Servicios y Cese del Personal y los Certificados de remuneraciones que soliciten.



- 14) Participar y/o supervisar la elaboración y remisión a la autoridad superior de toda la información y documentación exigida por los organismos de control.
- 15) Mantener el archivo de la documentación del área inherente a la liquidación de haberes y de la legislación relacionada con la misma, con excepción de la documentación individual que genere haberes, la que obrará en el legajo personal de cada magistrado, funcionario y empleado del Poder Judicial.
- 16) Elaborar el parte diario de novedades del personal de la Administración General elevando informe a la superioridad.
- 17) Promover mecanismos de gestión que permitan trabajar objetivos comunes, coordinando acciones entre las distintas áreas de la Administración General.

**Artículo 16 °. Departamento de Gestión Logística de Bienes. Misión.** El Departamento de Gestión Logística de Bienes tiene como misión efectuar la provisión, distribución, almacenamiento, control y registro de los recursos materiales destinados a asegurar el funcionamiento de los organismos que integran el Poder Judicial. Asimismo entender en las acciones relativas al uso y mantenimiento de los vehículos asignados a las distintas dependencias. Estará a cargo de un profesional en Ciencias Económicas con título de Contador Público o Licenciado en Administración – cualquiera sea la especialidad-, que cumpla con el perfil y requisitos exigidos en la descripción del puesto.

**Artículo 17º.** Son funciones y responsabilidades del Departamento de Gestión Logística de Bienes:

*1) En materia de provisión de insumos, bienes de funcionamiento y bienes inventariables:*

- a) Gestionar el sistema de administración de inventarios, que comprende la recepción, almacenaje, custodia y control de los bienes adquiridos, verificando que la cantidad y calidad se corresponda con las condiciones de la contratación y demás requisitos establecidos en la Ley Nº 2141 de Administración Financiera y Control y su reglamentación.
- b) Recepcionar y gestionar el cumplimiento de los requerimientos de bienes de funcionamiento efectuados por dependencias judiciales de toda la provincia.
- c) Efectuar la recepción y entrega de bienes de capital adquiridos para formación de stocks o con destino específico.



- d) Planificar la distribución de los pedidos de suministros a las distintas dependencias mediante el diseño de canales de distribución adecuados, con frecuencias y recorridos que permitan cubrir las necesidades de los usuarios.
- e) Intervenir en la elaboración del cronograma anual de compras de bienes de funcionamiento de uso habitual en el Poder Judicial, determinando la frecuencia de reposición, el volumen de compras y demás variables a tener en cuenta, observando permanentemente el cuidado de los intereses de la hacienda pública.
- f) Mantener la inversión de inventarios al mínimo, procurando minimizar los costos de almacenamiento.
- g) Revisar y analizar las características de los productos que forman parte del inventario, a fin de proponer cambios en las especificaciones o definir características de aquellos susceptibles de formar parte del mismo, en coordinación con el Departamento Compras y Contrataciones.

2) *En materia de gestión patrimonial:*

- a) Emitir y conciliar el inventario general de bienes, para su incorporación a la Cuenta General del Ejercicio.
- b) Intervenir en toda documentación que dé lugar al uso definitivo de los créditos del presupuesto de Bienes de Capital, logrando de esta forma la concordancia entre la Contabilidad Patrimonial y la Contabilidad Presupuestaria.
- c) Entender en el registro y control patrimonial de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Judicial, tramitar las acciones registrales para la incorporación o baja del patrimonio del Poder Judicial.
- d) Efectuar la identificación y marcación física de los bienes ingresados. En los casos de enajenación, previamente a la entrega, destruir en ellos las señales de identificación o marcas que indiquen la propiedad del Poder Judicial.
- e) Mantener la documentación patrimonial en forma ordenada y actualizada.
- f) Efectuar a los responsables definitivos y por tenencia, los cargos y descargos que se operen por altas, bajas y transferencias de bienes.



- g) Efectuar periódicamente verificaciones “*de visu*” e “*in situ*”, de los bienes que integran el patrimonio en dependencias y jurisdicciones del Poder Judicial, cuando a su juicio se lo considere necesario o a requerimiento de la autoridad superior.
  - h) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia de Gestión de los Bienes del Estado.
  - i) Intervenir en los procedimientos de donación y transferencias que dispongan las autoridades del Poder Judicial, de acuerdo al marco normativo correspondiente, y participar en las comisiones técnicas de valuación y en aquellas conformadas para determinar situaciones particulares de los bienes del patrimonio judicial.
  - j) Entender en los trámites preparatorios y gestiones tendientes a la incorporación al Patrimonio del Poder Judicial y posterior subasta de bienes secuestrados en causas judiciales, y de aquellos bienes muebles e inmuebles originados en donaciones o legados.
  - k) Entender en lo relativo a viviendas institucionales.
  - l) Mantener comunicación permanente con el órgano rector del Sistema de Administración de Bienes.
- 3) *En materia de utilización y mantenimiento de los vehículos del Poder Judicial:*
- a) Entender en lo relacionado al suministro de combustibles, mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades que integran el parque automotor.
  - b) Mantener el archivo documental y el sistema de información con registro de kilómetros recorridos en forma mensual, rutinas de mantenimiento, historial de reparaciones, consumo de combustibles y lubricantes, a los fines de posibilitar la planificación y efectivo control de los gastos relacionados con el parque automotor.
  - c) Efectuar la provisión de vales o de otro procedimiento para el abastecimiento de combustible, excepto para aquellos organismos que cuenten con cupo de combustible asignado.
  - d) Implementar el uso de formularios prenumerados para generar toda la información relacionada con las actividades de control en el uso y mantenimiento de vehículos.
  - e) Administrar el Fondo Permanente destinado a efectuar reparaciones y servicios de menor cuantía.



- f) En el caso de que los montos no puedan ser afrontados según el inciso anterior, remitir la Orden de Servicio y presupuestos obtenidos al Departamento de Contrataciones para su trámite según el sistema de contratación que corresponda.
- g) Identificar y seleccionar proveedores calificados que permitan cumplir con el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor, como así también en la compra de combustible, repuestos, entre otros.
- h) Entender en las gestiones relacionadas con el patentamiento y seguro de los vehículos, verificación técnica, como así también en la notificación y trámites ante compañías de seguros en el caso de siniestros.
- i) Informar al finalizar el ejercicio financiero o cuando sea requerido, respecto de la situación del parque automotor, incluyendo información relevante como rendimientos, gastos y consumos efectuados.
- j) Proponer la reposición de unidades mediante la baja patrimonial de automotores cuyo mantenimiento resulte antieconómico para el Poder Judicial.

**Artículo 18.-** Son responsabilidades comunes de los jefes y subjeses de los Departamentos que integran la Dirección de General Administración:

- 1) Organizar el trabajo de la dependencia y supervisar el personal a su cargo, promoviendo su capacitación para lograr un mejor desempeño y despacho de los asuntos de su competencia.
- 2) Mantener una constante y fluida coordinación con el resto de los responsables de dependencias, en procura de lograr la eficiencia integral del organismo.
- 3) Diseñar, evaluar y colaborar con las modificaciones necesarias a reglamentos, metodologías, manuales, instructivos, sistemas y otros instrumentos propios del área de su competencia.
- 4) Realizar las acciones o desempeñar las funciones que le encomiende su superior inmediato, y toda otra requerida por el Tribunal Superior de Justicia relacionada con el cargo.
- 5) Informar a solicitud del superior jerárquico, respecto de las gestiones y asuntos que se encuentren a su cargo y de toda otra cuestión que le sea requerida.
- 6) Entender en lo relativo al sistema de control interno del Departamento, a fin de promover la economía, eficacia y eficiencia en sus operaciones.





- 7) Administrar registros, estadísticas, bases de datos e informes actualizados de los asuntos que se derivan de su actividad y que contribuyan al cumplimiento de la misión y funciones de la Administración General.
- 8) Entender en el dictado de cursos de capacitación en el ámbito de la Administración General y hacia el resto del personal del Poder Judicial en materia de su competencia.
- 9) Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente en materia de Salud, Seguridad e Higiene.

**Artículo 19.-** En los Departamentos que no tengan establecido reglamentariamente el cargo de Subjefe, el Administrador General podrá designar, a propuesta del Director General de Administración, un subresponsable que reemplace en caso de ausencia o vacancia del Jefe de Departamento.

**Artículo 20.- Suplencias.** En virtud de ausencia o vacancia por cualquier naturaleza, los jefes de departamento se suplirán por los subjefes o subresponsables designados. En caso de imposibilidad por parte de los subjefes o subresponsables, se suplirán en forma sucesiva: por jefes de otros Departamentos, por funcionarios del mismo Departamento o por el empleado administrativo de mayor jerarquía del Departamento, previa designación por parte del Director General de Administración.

**Artículo 21.-** La estructura organizativa de la Dirección General de Administración se transcribe en el organigrama que se que se incorpora como Anexo.

**Artículo 22.-** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Derógase toda otra reglamentación que se oponga a la presente.