

CAPÍTULO XVI

Dirección de Administración del Poder Judicial

208) La gestión administrativa-contable será cumplida por la Dirección de Administración del Poder Judicial. Tendrá a su cargo:

a) Centralizar la preparación del anteproyecto de presupuesto de su respectiva jurisdicción e intervenir en los reajustes posteriores.

b) Intervenir obligatoriamente en la gestión previa y en la ejecución de todas las contrataciones.

c) Liquidar los sueldos y demás retribuciones del personal de su jurisdicción.

d) Informar y asesorar en toda actuación o asunto que sea de su competencia comunicando por escrito a la superioridad por intermedio de la Secretaría Administrativa y de Superintendencia, sobre toda trasgresión a las disposiciones legales y/o reglamentarias que, a su juicio, se deslizara en algún acto de la superioridad, quedando así a salvo su responsabilidad si ésta insistiera.

e) Llevar la registración analítica y sintética de las operaciones económico-financieras de su jurisdicción, en la forma determinada en este Reglamento en el Capítulo X y disposiciones correlativas de la Ley de Contabilidad y de acuerdo a normas reglamentarias que dicte el Superior Tribunal de Justicia.

f) Las demás funciones que se le adjudiquen por vía reglamentaria.

De la Organización de la Dirección de Administración

209) a) Jefatura-Estructura Organizativa. Para la ejecución de las tareas específicas, la Dirección de Administración del Poder Judicial actuará bajo la Jefatura de un Director de Administración, con la estrecha colaboración de un Subdirector y su estructura orgánica y funcional estará constituida por los siguientes Sectores: Tesorería; Contabilidad, Liquidaciones de Haberes, Rendiciones de Cuentas, Patrimonio, Suministros, Compras, Mesa de Entradas, Secretaría, Secretaría de Planeamiento y Control y Asesoría Jurídica.

b) Del Personal. La organización referida en el artículo anterior será cubierta con el personal de presupuesto, adscripto y/o contratado, y podrá ser modificada por acordada cuando necesidades de carácter orgánico funcional así lo requieran.

c) Responsabilidad de los agentes. Todos los agentes de la Dirección de Administración son responsables por toda omisión o falta en que incurrieren en el desempeño de sus funciones, siendo pasibles de las sanciones previstas en el título II capítulo IX de este Reglamento. A los fines de la determinación de la responsabilidad ante el Tribunal de Cuentas, la Dirección enviará a dicho Tribunal, junto con las rendiciones de cuentas de cada ejercicio, el conjunto de disposiciones de organización y procedimiento dictadas en el lapso anual que se rinde, así como la nómina de los agentes, de las funciones y de los períodos en que cada uno de ellos ha actuado. Tanto el Director como el Subdirector serán responsables de las medidas que se dicten con respecto a la organización y funcionamiento de la Dirección.

d) Sustitución. En los casos de ausencia, vacancia o impedimento del Director de

Administración, este será sustituido por el Subdirector. En caso de ausencia, vacancia o impedimento del Subdirector, será sustituido por el Secretario de Planeamiento y Control. En caso de ausencia, vacancia, o impedimento simultáneo, tanto del Director como del Subdirector, el Secretario de Planeamiento y Control reemplazará al Director. En caso de ausencia, vacancia o impedimento del Tesorero, este será sustituido por el Subtesorero.

e) Fondos del Poder Judicial. Los fondos que ingresan al Poder Judicial, en relación o no a la integración y/o ejecución de su presupuesto, serán depositados en el Banco designado como Agente Financiero de la Provincia de Misiones. Serán titulares de la o de las cuentas respectivas el Director, el Subdirector, el Secretario de Planeamiento y Control, el Tesorero y el Subtesorero. Los fondos se moverán con la firma de los tres nombrados en primer término, juntamente con la del Tesorero y/o Subtesorero.

Texto según Ac. 22/09.

Del Director de Administración

210) El Director en su carácter de jefe, tiene a su cargo el gobierno interno del Organismo, con las atribuciones que las leyes, los Reglamentos y/o las Acordadas del Superior Tribunal le confieren. Corresponde al Director de Administración:

- 1) Proyectar y proponer al Superior Tribunal de Justicia las soluciones de todas las cuestiones relacionadas con la misión asignada a su área y/o las tareas necesarias para el cumplimiento de las mismas.
- 2) Aprobar los Estados Contables asumiendo la responsabilidad técnica de su confección.
- 3) Supervisar la información relacionada con la confección de los Balances mensuales y anuales.
- 4) Centralizar la preparación del anteproyecto de Presupuesto Anual del Poder Judicial e intervenir en los reajustes posteriores.
- 5) Participar en la confección de informes administrativos contables y todo lo relacionado con Licitaciones Publicas, Privadas y/o Concursos de Precios, como así también en el control y liquidación de cuentas a pagar.
- 6) Intervenir conjuntamente con la Tesorería, todos los pagos que realice el Poder Judicial, emitiendo bajo su firma, las órdenes de pago contra la orden de disposición de fondos en poder de la Tesorería General de la Provincia y las órdenes de cargo o de entrega y de pago contra la Tesorería del Poder Judicial.
- 7) Disponer mediante órdenes de cargo emitidas sobre la base y dentro de los límites establecidos por resolución de Presidencia, la provisión de fondos para las Cajas Chicas, en vista de cada comienzo del ejercicio financiero y las veces que se vuelva necesario en el curso de los mismos.
- 8) Sobre la base de resolución de Presidencia dictada conforme a las disposiciones del inciso 5º apartado c) del Art. 225) proveer fondos mediante órdenes de cargo a los Fondos Permanentes, tanto en oportunidad de su institución anual como las veces que resulte necesario en el curso del ejercicio financiero.
- 9) Todas las órdenes de pago, de cargo o de entrega serán remitidas por el Director, sobre la base de las liquidaciones que le presenten, bajo sus firmas, los agentes que tengan a su cargo

las liquidaciones de diversa índole. Estos tendrán la responsabilidad exclusiva por la correcta confección de dichas liquidaciones y el Director tendrá la exclusiva responsabilidad de la corrección formal del libramiento (orden de cargo, entrega, de pago) que emita sobre la base precedentemente mencionada.

10) Disponer, cualquiera sea su monto, la liquidación y pago de los haberes del personal de todas las categorías y niveles, permanente y temporario, de las obligaciones que resulten a cargo del Poder Judicial por suministro de servicios públicos, comisiones, gastos bancarios, tasas, impuestos y cualesquiera otros gravámenes, pasajes, fletes, publicaciones, etc., así como las que provengan de contratos de ejecución, sucesiva o continuada dentro de los plazos y condiciones establecidos en los mismos.

11) Intervenir en las certificaciones de sueldos y/o formularios de préstamos solicitados por los agentes del Poder Judicial.

12) Verificar las Rendiciones de Cuentas que se efectúan ante el Tribunal de Cuentas de la Provincia.

13) Autorizar y aprobar la adquisición de elementos de menor precio y cuantía, conforme lo establecido por Acordadas del STJ.

14) Verificar los estados contables sintéticos que le presenten bajo su firma y exclusiva responsabilidad cada uno de los jefes o encargados de las distintas subdivisiones de la Dirección.

15) Participar en trabajos con otras áreas del Poder Judicial en tareas que requieran elaboración en conjunto.

16) Elevar mensualmente a la Presidencia una planilla de ejecución de presupuestos, una de ajuste de saldos, junto con la o las certificaciones de los saldos de las cuentas bancarias.

17) Delegar las funciones que considere apropiadas al Sub-director de Administración, siendo responsable de las decisiones o de las medidas que este tome dentro de sus atribuciones.

18) Ejercer las facultades disciplinarias vigentes y el control de las dependencias que integran la Dirección de Administración y distribuir entre el personal que la Dirección tiene asignado, las atribuciones, funciones y responsabilidades de acuerdo con el Organigrama y el Manual de Funciones de la Dirección de Administración.

19) Instituir, modificar y/o dejar sin efecto, por vía de resolución, modalidades operativas y correspondientes formularios que permitan organizar las contrataciones y las demás operaciones de administración y/o contables, de modo que se obtenga la mayor racionalización, simplificación y agilización de los respectivos trámites sin desmedro de las imprescindibles medidas de control y seguridad.

20) Representar a la Dirección de Administración del Poder Judicial en grupos de trabajo, organizados por reparticiones o instituciones Nacionales o Provinciales.

Del Subdirector

211) Corresponde al Subdirector:

1) Cumplir con las tareas específicas encomendadas por el Director de Administración, siendo responsable por las decisiones que tome en la ejecución de las mismas.

- 2) Ser el reemplazante natural del Director de Administración, con todos los deberes y atribuciones propios de la función.
- 3) Ejercer el control global conjuntamente con el Director de Administración, de todos los Sectores que integran la Dirección de Administración, proponiendo todas las medidas que considere oportunas para modificar la estructura orgánica y funcional a fin de lograr mayor eficacia, mejor control y el cumplimiento de los objetivos

Del Secretario de Planeamiento y Control

211 bis) Corresponde al Secretario de Planeamiento y Control:

- 1) Desarrollo e implementación de de la Sistematización de las tareas y los procedimientos en los trámites administrativos.
- 2) Promover la incorporación permanente de los nuevos avances en materia administrativa, de las modernas tecnologías de gestión y del rediseño permanente para mejoramiento del servicio administrativo.
- 3) Análisis situacional y desarrollo de programas para el rediseño y adecuación permanente del Sistema de Gestión Integrado conforme a las necesidades de la Dirección de Administración.
- 4) Implementación y puesta en marcha de los programas y planes a ejecutar.
- 5) Supervisión y seguimiento de todos los planes y programas.
- 6) Control, mediciones de resultados y evaluación de los mismos mediante la información obtenida del Sistema de Gestión.
- 7) Elaboración de proyectos tendientes a corregir los desvíos a fin de alcanzar las metas propuestas.
- 8) Establecimiento de la información requerida a los efectos de los controles internos y externos por parte de los Organismos de Contralor.
- 9) Cumplir con las tareas específicas encomendadas por el Director de Administración.
- 10) Ser reemplazante natural y subrogar al Subdirector de Administración.

Artículo incorporado por Ac. 22/09

Del Tesorero

212) Corresponde al Tesorero:

- 1) Recibir de la Tesorería General de la Provincia los fondos transferidos a la Dirección de Administración del Poder Judicial, así como todos los demás fondos, títulos o valores cualquiera sea su origen, que deban ingresar por cualquier título en forma definitiva o provisoria, al patrimonio del Poder Judicial, o que estén bajo su custodia o de la Dirección de Administración.
- 2) El fiel cumplimiento de la Ley de Contabilidad y toda norma que fije el Poder Judicial, la Contaduría General y el Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- 3) Hacer efectivas las órdenes de Pago y Cargo, previa verificación de los requisitos legales y reglamentarios vigentes.

- 4) Depositar los fondos en poder de la Tesorería en las cuentas bancarias oficiales determinadas y/o que se determinen dentro de los plazos establecidos por las disposiciones legales, reglamentarias o disposiciones internas dictadas por el Director. Los fondos se depositarán a la orden conjunta del Director o Sub-director y del Tesorero o Sub-tesorero, tal como lo dispone el art. 209 inc. e) del RPJ, excepto los fondos de Caja Chica, que se depositarán a la orden de quien los administre, según corresponda.
- 5) Los pagos se harán preferentemente con cheque no a la orden, siendo el Tesorero el único responsable de la confección del cheque, del comprobante respectivo, de su autenticidad, y en general, del estricto cumplimiento de todos los requisitos que un comprobante deba reunir de acuerdo con las disposiciones vigentes al momento de su confección y recepción. Será necesaria y suficiente la firma aclarada del tesorero en los comprobantes de pago para garantizar la autenticidad de los mismos, demás condiciones previstas en el presente inciso y cualquiera otras disposiciones obligatorias que rijan al respecto.
- 6) El Tesorero será el único y exclusivo responsable de efectuar, en los términos establecidos o que se establezcan, las retenciones y los depósitos correspondientes a las retenciones de cualquier índole en el ejercicio de sus funciones específicas, así como también el cumplimiento en término de todas las obligaciones que tenga a su cargo como jefe de la Tesorería.
- 7) Administrar directamente la Caja Chica de la Dirección de Administración y por medio de los sub-responsables respectivos de las demás dependencias del Poder Judicial. La responsabilidad del Tesorero en lo que respecta a la gestión de las Cajas Chicas tanto la Central como las demás es total, con respecto a la validez formal de los comprobantes como a la regularidad de los gastos efectuados, siempre que no los haya observado al serle rendidos los anticipos que bajo ese título hiciera. La misma responsabilidad cabe en lo que respecta a todos los demás anticipos que hiciera, bajo cualquier otro título.
- 8) Rendir cuentas directamente al Director en forma documentada, analítica y sintéticamente del movimiento de fondos, títulos y valores en que intervino, demostrando separadamente el saldo anterior, las entradas, las salidas y el saldo que pasa al día siguiente, todo ello discriminando los fondos del ejercicio corriente de los que pertenecen a Residuos Pasivos, de conformidad con las instrucciones que al respecto diera el Director.
- 9) Ser agente de retención de los Organismos e Instituciones Públicas o Privadas a favor de las cuales se concreten deducciones en los haberes del Personal y/o por créditos de terceros.
- 10) El cierre de las cuentas bancarias utilizadas durante el ejercicio presupuestario vencido y la apertura de las que serán utilizadas durante el nuevo ejercicio, juntamente con el registro de firmas de los responsables de cada una de ellas.
- 11) El control global de los fondos de la Cuenta Especial Fondo de Justicia.
- 12) Control del cumplimiento de las obligaciones impositivas nacionales y provinciales a cargo del Poder Judicial.
- 13) La evaluación y distribución de las tareas que se le asignen a las Secciones a su cargo.
- 14) Responderá personalmente, en forma exclusiva, del cumplimiento estricto de las obligaciones establecidas a su cargo por este reglamento, por las disposiciones dictadas por la Dirección, Acordadas del Superior Tribunal de Justicia y demás disposiciones legales.

Del Subtesorero

213) Corresponde al Subtesorero:

- 1) Cumplir con las tareas específicas encomendadas por el Tesorero, siendo responsable por las decisiones que tome en la ejecución de las mismas.
- 2) Ser el reemplazante natural del Tesorero, con todos los deberes y atribuciones propios de la función.
- 3) Ejercer el control global conjuntamente con el Tesorero, de todas las Secciones que integran la Tesorería, proponiendo todas las medidas que considere oportunas a fin de lograr mayor eficacia, mejor control y el cumplimiento de los objetivos.

Sector Tesorería

214) Sector Tesorería: Su misión será intervenir en todo movimiento de fondos, custodiar valores

y realizar pagos por todo concepto. Estará conformado por tres Secciones :

Sección

Presupuesto General, Sección Fondo de Justicia y Sección Impuestos. Sus funciones serán:

Sección Presupuesto General:

- 1) Recibir de la Tesorería de la Provincia los fondos transferidos a la Dirección de Administración del Poder Judicial, así como todos los demás fondos, títulos o valores cualquiera sea su origen, que deban ingresar por cualquier título en forma definitiva o provisoria al patrimonio del Poder Judicial, o que estén bajo su custodia o de la Dirección de Administración.
- 2) El fiel cumplimiento de la Ley de Contabilidad y toda norma que fije el Poder Judicial, la Contaduría General o el Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- 3) Hacer efectivas las Órdenes de Pago y Cargo previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios vigentes.
- 4) Depositar en las cuentas bancarias oficiales determinadas y/o que se determinen, dentro de los plazos que señalen las disposiciones legales, reglamentarias y/o disposiciones internas dictadas por el Director, todos aquellos fondos que no deban permanecer por mas tiempo en la caja de Tesorería. Los fondos que administran se depositarán en cuenta bancaria a la orden conjunta del Director y del Tesorero tal como lo dispone el art. 209 inc. e) del RPJ, salvo los de caja chica que se depositarán a la orden de quien las administre según corresponda.
- 5) El Tesorero será responsable de efectuar, en los términos establecidos o que se establezcan, las retenciones y los depósitos correspondientes a las retenciones de cualquier índole en el ejercicio de sus funciones específicas, así como también el cumplimiento en término de todas las obligaciones que tenga a su cargo como jefe de la Tesorería.
- 6) Administrar directamente la Caja Chica de la Dirección de Administración y por medio de los sub-responsables respectivos las de las demás dependencias del Poder Judicial. La responsabilidad del Tesorero en lo que respecta a la gestión de las Cajas Chicas tanto la

Central como las demás es total, con respecto a la validez formal de los comprobantes como a la regularidad de los gastos efectuados.

- 7) Rendir cuentas directamente al Director en forma documentada, analítica y sintéticamente del movimiento de fondos, títulos y valores en que intervino, demostrando separadamente el saldo anterior, las entradas, las salidas y el saldo que pasa al día siguiente, todo ello discriminando los fondos del ejercicio corriente de los que pertenecen a Residuos Pasivos.
- 8) Ser agente de retención de las Instituciones Públicas o Privadas a favor de las cuales se concreten deducciones en los haberes del Personal.
- 9) El cierre de las cuentas bancarias utilizadas durante el ejercicio presupuestario vencido y la apertura de las que serán utilizadas durante el nuevo ejercicio, juntamente con el registro de firmas de los responsables de cada una de ellas.
- 10) La evaluación y calificación de las tareas que se le asignen a las Secciones a su cargo.

Sección Fondo de Justicia:

- 1) Afectación de saldos bancarios a expedientes.
- 2) Contabilización y control de recaudación.
- 3) Contabilización, control y rendición de cheques librados.
- 4) Elaboración de partes de rendición.
- 5) Conciliación bancaria de la Cuenta Especial.
- 6) Elaboración de informes requeridos por los distintos Organismos Públicos de Control de la Provincia, de acuerdo a las normas vigentes.
- 7) Control de acreditaciones en la cuenta Especial Fondo de Justicia. 8-Elaboración del Cierre de Ejercicio y conciliación del saldo.

Sección Impuestos:

- 1) Control mensual y depósito periódico de las retenciones de Impuestos Nacionales y Provinciales del Personal y de los proveedores y/o locadores.
- 2) Confección de las declaraciones juradas mensuales y anuales de las retenciones realizadas y su correspondiente presentación ante la AFIP y la Dirección General de Rentas.
- 3) Recepción de los formularios de modificación de datos para el cálculo de los impuestos que gravan al Personal e incorporación al sistema de sueldos.
- 4) Cumplimiento del Régimen de Información de las obligaciones previsionales de Autónomos.
- 5) Realizar todo informe sugerido y/o requerido por la Autoridad Superior pertinente sobre su área de competencia.

Sector Contabilidad

215) Sector Contabilidad: Su misión será efectuar la registración contable de los gastos e inversiones que efectúe el Poder Judicial, con sus partidas correspondientes, sobre la base de los créditos del Presupuesto vigente de la Cuenta General del Ejercicio, de la Cuenta Especial de Fondo de Justicia Ley 3259 y modificatorias y del Consejo de la Magistratura, y sus funciones serán:

- 1) Formular los asientos contables en el Registro Analítico de la Ejecución Presupuestaria, en las distintas etapas del gasto y mantenerlos actualizados.
- 2) Efectuar los libramientos de las Órdenes de Cargo y de Pago.
- 3) Confeccionar mensualmente el Estado de Ejecución Presupuestaria para ser remitido a la Contaduría General y al Tribunal de Cuentas de la Provincia, la Ejecución Presupuestaria Anual y la clasificación de gastos por finalidad y función, a los efectos del cierre del Ejercicio.
- 4) Confeccionar anualmente la Carpeta de Estados Contables de la Cuenta de Presupuesto General y de Fondo de Justicia.
- 5) Llevar un registro de Resoluciones y Disposiciones por orden numérico y correlativo.
- 6) Confeccionar la documentación relativa a Caja Chica y Fondos Fijos.
- 7) Registrar y remitir bajo constancia los expedientes al Departamento de Tesorería del Poder Judicial para su cargo y registrar los Partes Diarios de Tesorería.
- 8) Enviar anualmente al Tribunal de Cuentas de la Provincia copia de las Acordadas y Resoluciones emitidas por el Excelentísimo Superior Tribunal de Justicia.
- 9) Realizar todo informe sugerido y/o requerido por la Autoridad Superior pertinente sobre su área de competencia.

Sector Liquidaciones de Haberes

216) Sector Liquidaciones de Haberes: Su Misión será la liquidación de los haberes del Personal del Poder Judicial y sus funciones serán:

- 1) Efectuar la carga de los Partes de Novedades mensuales y suplementarios de sueldos.
- 2) Realizar la liquidación de haberes correspondientes a la totalidad de los agentes del Poder Judicial con arreglo a las disposiciones del presupuesto.
- 3) Realizar las retenciones que correspondan por embargos, petición alimentos, reintegros por liquidaciones y pagos indebidos, Impuestos nacionales o provinciales y cualquier otra retención que sea dispuesta por la normativa legal vigente.
- 4) Llevar un registro de Altas y Bajas de Personal.
- 5) Controlar el Pedido de Fondos con los Resúmenes de Conceptos.
- 6) Elevar mensualmente al Director todos los informes salariales establecidos por la normativa del Estado Provincial.
- 7) Mantener actualizados los legajos personales de los agentes del Poder Judicial.
- 8) Realizar las Certificaciones de Servicios requeridas para los trámites jubilatorios, préstamos u otras gestiones.
- 9) Confeccionar los formularios, certificaciones y demás trámites necesarios para el cobro de los Seguros.
- 10) Elevar mensualmente a la Tesorería un listado de altas y bajas de Embargos y Peticiones de Alimentos.
- 11) Realizar todo tipo de informes inherentes al Sector.

Sector Rendiciones de Cuentas

217) Sector Rendiciones de Cuentas: Su Misión será efectuar las rendiciones finales de gastos y recursos de las Cuentas de Presupuesto General y de Fondo de Justicia en forma mensual y anual para el Cierre del Ejercicio y sus funciones serán:

- 1) Controlar el Parte Diario de Cargos y Descargos de las dos cuentas: Presupuesto General y Fondo de Justicia que elabora Tesorería.
- 2) Armar los legajos controlando el Parte con los Expedientes rendidos por Tesorería.
- 3) Elaborar el Balance Mensual acompañado de: Resumen de Gastos Rendidos, Detalle de Gastos discriminados por Partidas, Reintegros, Residuos Pasivos, Transferencias de Tesorería General de la Provincia, Recaudaciones de la Cuenta de Fondo de Justicia, Plazos Fijos y Detalle de Responsables y Sub-responsables.
- 4) Desglosar, foliar, colocar sello del mes a todas las hojas, boletas y comprobantes del Expediente, controlando los mismos.
- 5) Remitir al Tribunal de Cuentas los legajos correspondientes con las Planillas de Rendición Mensual.
- 6) Elaborar la Planilla de Movimientos de Responsables de las dos Cuentas para incorporar a la Carpeta del Cierre del Ejercicio del Poder Judicial.
- 7) Archivar la documentación del Ejercicio y de los Ejercicios anteriores.
- 8) Efectuar todos los informes requeridos y/o sugeridos por la Autoridad Superior pertinente inherentes a su sector.

Sector Patrimonio

218) Sector Patrimonio: Su Misión será intervenir en todo lo relacionado con los Bienes Inventariables: recepción, registración, depósito y entrega de los mismos, teniendo a su cargo el control de la totalidad del Patrimonio del Poder Judicial y sus funciones serán:

- 1) Mantener actualizada la contabilidad patrimonial utilizando formularios idénticos a los que tiene en uso el Departamento de Bienes Fiscales de la Contaduría General e informar mensualmente el movimiento registrado.
- 2) Intervenir en la recepción de todos los bienes patrimoniales inventariables adquiridos, labrando las correspondientes Actas definitivas de Recepción y controlando que las mismas cumplan con lo estipulado.
- 3) Registrar el alta de los bienes adquiridos utilizando el nomenclador establecido, asignándole el número de Inventario y entregando los mismos a la dependencia solicitante.
- 4) Registrar las bajas de los bienes inventariables, las que serán informadas por los responsables de cada dependencia en el formulario correspondiente.
- 5) Llevar diariamente el movimiento patrimonial por orden numérico de entrada, por tipo de elemento y por dependencia.
- 6) Llevar el control periódico de las existencias y estado de conservación de los bienes patrimoniales.
- 7) Mantener actualizado el estado de los pedidos de elementos inventariables pendientes por

falta de existencia, así como el cuadro de necesidades previsibles a corto, mediano y largo plazo, ambos por Dependencia y por tipo de bien.

8) Atender los requerimientos de bienes inventariables del Poder Judicial de todas las dependencias de Capital y del Interior.

9) Requerir al responsable de cada dependencia la realización de un inventario anual de los elementos que se encuentran bajo su custodia (bajas, roturas, reposiciones).

10) Realizar inspecciones anuales en cada dependencia a fin de efectuar el inventario de los bienes.

11) Realizar las gestiones relacionadas con el patentamiento y seguros de los rodados que conforman el parque automotor del Poder Judicial y los impuestos inmobiliarios que gravan a los bienes inmuebles del Poder Judicial.

12) Realizar todo informe requerido por la Superioridad.

Sector Suministros

219) Sector Suministros: Su Misión será intervenir en todo lo relacionado con los Bienes de consumo: recepción, registración, depósito y entrega de los mismos y sus funciones son:

1) Mantener actualizada la contabilidad de los bienes de consumo que tiene a su cargo, registrando diariamente los bienes de consumo recibidos y entregados.

2) Recibir las solicitudes de bienes de las Dependencias del Poder Judicial, verificar si se poseen los bienes en stock y en caso contrario solicitar la compra de los mismos elevando la Orden de Provisión.

3) Intervenir en la recepción de los bienes no inventariables labrando las correspondientes Actas definitivas de recepción y controlando que las mismas cumplan con lo estipulado.

4) Proveer los elementos que tiene a su cargo a las distintas dependencias que lo solicitan, enviando la mercadería requerida por los responsables autorizados y confeccionar el remito de materiales entregados.

5) Mantener en depósito un stock permanente y suficiente de elementos de uso frecuente y previsible.

6) Llevar un registro permanente y actualizado del inventario en unidades de los bienes de consumo que se encuentren en el depósito y almacenar los elementos bajo su responsabilidad.

7) Llevar la estadística a fin de informar periódicamente el consumo por Dependencias y por tipo de bien señalando los excesos en los niveles de consumo que eventualmente constate.

8) Planificar semestralmente las compras a realizarse en base a la estadística de consumo de cada uno de los bienes.

9) Archivar las copias de la documentación emanada por el Sector.

10) Realizar todo tipo de informes requerido por la Superioridad.

Sector Compras

220) Sector Compras: Su Misión será organizar y atender las Compras, adquisiciones, prestaciones de servicios y contrataciones necesarias para el normal funcionamiento del Poder Judicial y sus funciones serán:

- 1) Tramitar las Licitaciones, las compras directas y los gastos menores.
- 2) Diligenciar los llamados a Licitación Pública y Privada sobre la base de lo estipulado en la Ley de Contabilidad, llevar a cabo la tarea administrativa de la venta de Pliegos de las Licitaciones y de la apertura de los mismos.
- 3) Controlar la aplicación del Régimen de Contrataciones y de las Cláusulas Generales y Particulares en el Pliego de Condiciones.
- 4) Asistir y colaborar con la Comisión de Preadjudicación, la que deberá ser designada expresamente para cada Acto por el Excelentísimo Superior Tribunal de Justicia.
- 5) Mantener actualizado el archivo de Registro de Proveedores de la Provincia, debiendo para ello requerir periódicamente las novedades al mismo.
- 6) Programar las compras a realizar en el ejercicio inmediato posterior al que se está ejecutando a fin de incluirlas en el anteproyecto de necesidades y prioridades.
- 7) Recibir los pedidos de compras y de ser necesario, previo informe del Sector u oficina técnica que corresponda, solicitar las cotizaciones de precios de los bienes, pedir los saldos de las partidas al sector Contabilidad y elevar a la Superioridad para su autorización, luego de la cual se confeccionará la Orden de Provisión.
- 8) Llevar un registro de las compras mensuales.
- 9) Realizar todo tipo de informes requeridos por la Superioridad.

Sector Mesa de Entradas

221) Sector Mesa de Entradas: Su Misión será llevar un registro interno y externo de las entradas y salidas de toda la documentación que ingresa y egresa a la Dirección de Administración y sus funciones serán:

- 1) Llevar un registro numérico de toda la correspondencia y documentación recibida que tenga trámite en la Dirección de Administración.
- 2) Recibir la correspondencia y efectuar el envío de la documentación que se le entregue al efecto.
- 3) Actuar como gestor interno de la Dirección de Administración para lo cual llevará un Registro de Pases Internos entre los diferentes sectores de la misma.
- 4) Realizar el armado de expedientes administrativos contables, confeccionando la carátula de los mismos y dándoles el número correspondiente de la Dirección de Administración, verificando la foliatura y todo lo referente a la validez del Expediente.
- 5) Evacuar las consultas sobre el movimiento de los Expedientes.
- 6) Realizar todo informe requerido por la Superioridad.

Sector Secretaría

222) Sector Secretaría: Su Misión será actuar como enlace entre el Director de Administración y los demás sectores en que se estructura la Dirección de Administración y como nexo entre la Dirección de Administración y el Superior Tribunal de Justicia. Sus funciones serán:

- 1) Realizar todos los trabajos de redacción de notas, disposiciones, resoluciones, proyectos de

Acordadas, oficios, pases, informes, etc.

- 2) Llevar el control permanente del Personal teniendo a su cargo todo lo atinente a los deberes y obligaciones del mismo, confeccionando las planillas de asistencia diarias, informando las licencias, control de permisos de entradas y salidas del personal, inasistencias, tardanzas y notificaciones.
- 3) Realizar los informes mensuales de asistencias del personal e informes de licencias.
- 4) Entregar, registrar y controlar las Órdenes de Pago Judiciales a las distintas dependencias que lo solicitan.
- 5-Realizar un informe anual de las chequeras entregadas por Dependencia.
- 6) En general toda las tareas encomendadas por el Director y Subdirector de Administración.

Sector Mantenimiento

223) Sector Mantenimiento: Derogado por la Ac. 81/07, que crea la Dirección de Arquitectura Judicial.

Sector Arquitectura, Diseño y Proyectos

224) Sector Arquitectura, Diseño y Proyectos: Derogado por la Ac. 81/07, que crea la Dirección de Arquitectura Judicial.

Régimen de contrataciones

225) Establécese el siguiente régimen de contrataciones:
Regla General

Inciso 1º: Toda compra o venta por cuenta del Poder Judicial así como todo contrato sobre: locaciones de servicios o de obras, arrendamientos, trabajo de todo tipo, construcciones adaptaciones, ampliaciones, remodelaciones, adecuaciones, refacciones, instalaciones mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, contratos de suministro de bienes o de servicio etc., se sujetarán exclusivamente a las disposiciones de este Reglamento y a las que, en forma general, o para cada caso particular dicte el Superior Tribunal.

Por regla general todas las contrataciones enunciadas precedentemente y cualquiera otras que pudieran sobrevenir, se harán - según la naturaleza de la operación - por licitación pública o concurso de antecedentes, salvo las excepciones que se enumeran a continuación y/o los que establezca con carácter general o particular, el Superior Tribunal o las autoridades que el mismo o este Reglamento determinen.

Excepciones:

Inciso 2º: No obstante lo establecido en el inciso anterior, podrá contratarse:

- A) Por licitación privada, cuando el valor estimado para la operación - cualquiera sea su naturaleza - no exceda el monto fijado por la acordada respectiva.
- B) En remate público por intermedio de los órganos oficiales o privados que el Superior

Tribunal designe en cada oportunidad, cuando se trate de venta de bienes - de cualquier clase - perteneciente al Poder Judicial y cuyo valor estimado, por la Oficina de Compras y Licitaciones exceda el monto fijado por la acordada vigente.

C) Directamente en los siguientes casos:

De acuerdo con el monto:

a) Cuando el valor estimado de la operación - cualquiera sea su naturaleza - no exceda el monto fijado por Acordada.

Cualquiera sea el monto:

b) La compra de inmuebles u otros bienes en remate público, previa fijación del precio máximo a abonarse en la operación.

c) Los contratos de alquiler o arrendamientos de bienes inmuebles o muebles.

ch) Por razones de urgencia de acuerdo con las disposiciones generales y especiales previstas en este mismo artículo.

d) Cuando las autoridades competentes del Poder Judicial lo determinan expresamente con carácter general o particular.

e) Cuando una licitación haya sido declarada desierta total o parcialmente por falta de oferentes o porque no se hubieren presentado en la misma oferta admisible o convenientes, a juicio de la autoridad competente del Poder Judicial.

f) Las obras, trabajos y/o servicios científicos, técnicos o artísticos, cuya adquisición y/o contratación se efectúe con empresas y/o personas especializadas y/o artistas reconocidos como tales, por la autoridad competente del Poder Judicial.

g) Las contrataciones con organismos públicos Nacionales, Provinciales o Municipales, o entidades que en dichos estados tengan participación.

h) La publicidad de todo tipo.

i) La compra o venta de libros, periódicos, diarios revistas, cualquier tipo de impresos en general, así como la contratación de trabajos de imprenta, encuadernación, confección de tapas y de sellos de todo tipo.

j) La adquisición de bienes cuya fabricación y/o venta sean exclusivas de quienes tengan privilegio para ello, o que sola provea una determinada persona o entidad, siempre y cuando la autoridad competente del Poder Judicial considera que no existen sustitutos conveniente.

k) Las compras y locaciones que sea menester efectuar en países extranjeros, siempre que la autoridad competente del Poder Judicial considere no conveniente realizar en ellos la licitación.

l) Cuando, a juicio de la autoridad competente para autorizar y/o aprobar la contratación exista escasez en el mercado nacional o local de los bienes y/o servicios a adquirir.

m) Cuando se trate de adquirir bienes o servicios cuyo precio es oficial.

n) La venta de bienes consumibles o de elementos en condición de rezago siempre que haya sido autorizada por el Superior Tribunal.

ñ) La venta de bienes de rezago a instituciones de bien público cualquiera sea su monto y la venta de publicaciones que edite el Poder Judicial.

o) Las operaciones con entidades de servicios públicos (electricidad, teléfono, etc.) cualquiera

sea su monto.

Inciso 3º: En los casos en que procede efectuar contrataciones de cualquier naturaleza por licitación o directamente se observarán los siguientes requisitos:

a) Para los casos de licitación privada se procederá a solicitar, por escrito, con comprobantes de recibo o de la respectiva fecha y hora, cotización de precios a por lo menos tres posibles proveedores, fijando en el pedido día, hora y lugar para la apertura de los sobres de las cotizaciones que deberán venir lacradas. El plazo de presentación de las ofertas y apertura de las mismas no podrán ser menor de veinticuatro horas a partir de la entrega del pedido de cotización, ni mayor de diez días. La presencia de los oferentes o sus representantes no es imprescindible para proceder a la apertura de las ofertas. Se labrará acta de la apertura, firmada por los agentes públicos participantes - tres como mínimo - y por los oferentes o por sus representantes, en su caso, si así lo quisieren.

En cuanto a las licitaciones públicas, cuando el monto de lo estimado de la contratación exceda de la suma que al efecto fije la acordada respectiva las publicaciones pertinentes se harán por 5 (cinco) días y la apertura se fijará 5 (cinco) días como mínimo y 10 (diez) como máximo después del de la última publicación. Si el monto no excede de la suma establecida, el término de las publicaciones se reduce a tres días y la apertura se hará a los 3 (tres) días como mínimo y 5 (cinco) como máximo después de la última publicación. Todos los términos previstos en este inciso son corridos.

b) En las contrataciones directas el trámite se hará siempre sin consultas previas cuando se trate de operaciones de urgencia. En los demás casos se adoptara el mismo tipo de trámite solamente cuando la autoridad competente para autorizarlas lo disponga expresamente o indique las personas o entidades con las cuales se deban efectuar las contrataciones. Se consideran de urgencia y se procederán a la contratación directa o al reconocimiento del gasto ya efectuado -en su caso- cuando se trate de instalaciones y/o arreglos o modificaciones de instalaciones eléctricas de todo tipo, de agua, desagüe, cloacas, etc.; arreglos de techo, cielorrasos, paredes, revoques puertas, ventanas, cerraduras, cercos, veredas, patios, etc., arreglos de máquinas de oficina o de artefactos como: ventiladores, lámparas, calentadores, estufas, aparatos de refrigeración y/o de calefacción, acondicionadores de aire, intercomunicadores, relojes marcadores de tarjetas o no máquinas impresoras, copiadoras, de escribir, de calcular, de contabilidad, computadoras electrónicas, fotocopadoras, sellos fechadores y/o numeradores, etc., lavado y engrase de vehículos como bicicletas, motos y automotores en general, compras de combustibles y lubricantes para el uso de las mismas y en general para cualquier uso así como neumáticos repuestos y accesorios y los arreglos, ajustes y reparaciones de toda índole de dichos vehículos o de sus elementos, pinturas, tapicería, chapería, neumáticos, radios, acondicionadores de aire, etc. confección de chapas y/ u otros elementos distintivos de identificación de los vehículos y de cualquier otro tipo y uso y todo los demás gastos relacionados con los vehículos como seguros patentes, alquiler de garajes para estacionamiento, etc., los trabajos de imprenta incluidos o no los materiales -adquisición de impresos de todo tipo, confección y/o arreglos de libros de oficina, tapas,

encuadernaciones de todo tipo, fabricación y compostura de sellos y, además todas las operaciones no especificadas en lo que antecede pero que requieran urgente solución sea por ser susceptibles de ser encuadradas por analogía, dentro de las previsiones que antecede, o por su índole o, porque las autoridades competentes las declaran tales, en cada caso particular o con carácter general.

También son de trámite urgente todas las operaciones relacionadas con la instalación de nuevas dependencias y las modificaciones, adaptaciones, remodelaciones, ampliaciones, y/o traslado de las ya instaladas.

Se sobreentiende que se trata no solamente de la contratación de los trabajos o servicios sino también de la adquisición de todos los elementos necesarios -directamente o indirectamente- para la ejecución de las operaciones de cuestión.

Las contrataciones a que se refiere este artículo serán autorizadas y aprobadas dentro de las facultades establecidas en el inc. 4° del mismo. Podrán declarar de trámite urgente una contratación, además del Superior Tribunal de Justicia, el Presidente, el Secretario Administrativo, de Superintendencia y Judicial y el Director y/o Subdirector de Administración. Esta declaración será necesaria siempre que no se trate de operaciones urgentes por su índole, o que las mismas no estén declaradas tales por las disposiciones de este Reglamento o por el Superior Tribunal de Justicia. La apreciación de la urgencia queda sujeta íntegramente al criterio de los órganos competentes para declararlo.

Competencia

Inciso 4°: Fíjase la competencia de los diversos órganos del Poder Judicial de la siguiente forma:

A) El Superior Tribunal aprobará y/o declarará de urgencia las contrataciones cuyo monto supere el fijado por la acordada respectiva, cualquiera sea su naturaleza.

B) El Presidente autorizará todas las operaciones, cualesquiera sean sus montos y naturaleza, aprobando y/o declarando de urgente trámite, las que no superen el monto establecido por la acordada a que se refiere el apartado A).

En los casos en que se necesite con urgencia la aprobación de los trámites y se trate de operaciones cuyos montos superen su competencia, el Presidente podrá recabar del Superior Tribunal -en Acuerdos Extraordinarios- la aprobación de las correspondientes contrataciones.

C) El Secretario Administrativo, de Superintendencia y Judicial que corresponda autorizará y aprobará, declarando urgentes, todas las operaciones, cualquiera sea su naturaleza cuyo monto no supere la suma que al efecto fije la acordada respectiva.

D) El Director y/o Subdirector de Administración autorizará y aprobará declarando de trámite urgente todas aquellas contrataciones cuyo monto no supere la suma establecida por acordada.-

*Régimen de Cajas Chicas y fondos permanentes:

Inciso 5º: El Superior Tribunal de Justicia resolverá -a propuesta de la Dirección de Administración- la institución de una o más Cajas Chicas en las diversas dependencias del Poder Judicial para atender las siguientes clases de gastos:

- a) Por servicios públicos, como ser teléfono, corriente eléctrica, suministro de agua comisiones por giros, transferencias, tasas, patentes, Obras Sanitarias, etc., cualquiera sea su monto.
- b) Gastos de cualquier otra naturaleza y por cualquier otra causa salvo pago de haberes del personal de presupuesto, hasta un monto que en cada operación no exceda del monto que al efecto se fije por acordada. Este límite podrá ser modificado por resolución de Presidencia, a pedido fundado, de la Dirección de Administración y ad-referéndum del Superior Tribunal de Justicia.
- c) Antes de cada fin o al comienzo de cada ejercicio financiero, el Superior Tribunal de Justicia con intervención de la Dirección de Administración, procederá a instituir los Fondos Permanentes para el ejercicio siguiente o en curso, según el caso, fijándose su monto, el que podrá ser modificado, -por el mismo procedimiento- cada vez que se considere oportuno.-

*Régimen de Caja Chica de Dirección de Administración (Apéndice).