



## SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

Provincia de San Luis

Dirección Contable y de Personal

San Luis, 1 de abril de 2014.

### **Procedimiento Interno: Manejo de Expedientes.**

Este procedimiento explica cómo se administrarán los expedientes administrativos dentro de la Dirección Contable y de Personal en el sistema lurix.

### **Compra de Bienes y Servicios.**

#### ***Pasos:***

1. El primer día hábil de cada mes, el Director Contable o Auditor deberá generar en la bandeja de Mesa de Entrada los Expedientes tipo ADM. Se debe crear tres expedientes por programa de ejecución presupuestaria (Bienes de Consumo, Servicios No Personales y Bienes de Uso). Cabe aclarar que los programas están identificados en el sistema lurix en el campo "Secretaria".
2. Los expedientes ADM quedaran en la bandeja de Mesa de Entrada hasta la correspondiente presentación al Honorable Tribunal de Cuentas.
3. Ante la necesidad de ejecutar el presupuesto (consumirlo), el Agente de Mesa de Entrada deberá tener conocimiento del expediente ADM que corresponda y crear el expediente relacionado<sup>1</sup> ADC, siendo éste hijo del ADM.
4. Una vez creado el expediente ADC, se deberá pasar a la Dependencia Compras para continuar el expediente.
5. El Agente de la Dependencia Compras deberá realizar las actuaciones correspondientes y luego realizar el pase a la Dependencia Dirección Contable.
6. El Director Contable deberá analizar las actuaciones y proceder a la firma de las mismas. Luego deberá realizar el pase a la Dependencia Pago a Proveedores.
7. El Agente de la Dependencia Pago a Proveedores deberá realizar las actuaciones correspondientes y luego realizar el pase a la Dependencia Dirección Contable.
8. El Director Contable deberá analizar las actuaciones y proceder a la firma de las mismas. Luego deberá realizar el pase a la Dependencia Rendición de Cuentas.
9. El Director Auditor deberá auditar las actuaciones y agregar las que estime necesarias, y posteriormente realizar el pase a la dependencia Mesa de Entrada.
10. El Director Contable una vez que recepciones los exptes ADC en la Dependencia Mesa de Entrada deberá Acumular los mismos en el expte. ADM.
11. Por último el Director Contable deberá realizar el pase de los exptes. ADM al Honorable Tribunal de Cuentas.

---

<sup>1</sup> Se recomienda leer el instructivo de generación de expedientes relacionados provisto por la Secretaria Informática.



## SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

Provincia de San Luis

Dirección Contable y de Personal

### **Liquidación de Sueldo.**

#### ***Pasos:***

1. El primer día hábil de cada mes, el Director Contable o Auditor deberá generar en la bandeja de Mesa de Entrada el Expedientes tipo ADM para la rendición de sueldos de todo el Poder Judicial.
2. El Director Contable o Auditor realizara el pase del expte ADM a la Dependencia Pago de Haberes para su utilización.
3. El Agente de la Dependencia Pago de Haberes deberá realizar las actuaciones correspondientes y realizar el pase a la Dependencia Dirección Contable.
4. El Director Contable deberá analizar las actuaciones y proceder a la firma de las mismas. Luego deberá realizar el pase a la Dependencia Rendición de Cuentas.
5. El Director Auditor deberá auditar las actuaciones y agregar las que estime necesarias, y posteriormente realizar el pase a la dependencia Mesa de Entrada.
6. Por último el Director Contable deberá realizar el pase del expte. ADM al Honorable Tribunal de Cuentas.