ADM 2134/16

PROTOCOLO DE ACUERDOS 2017

ACUERDO N° 416.- En la Provincia de San Luis, a VEINTIOCHO días del mes de JULIO de DOS MIL DIECISIETE, los Sres. Ministros del Superior Tribunal de Justicia Dres. LILIA ANA NOVILLO, MARTHA RAQUEL CORVALÁN y CARLOS ALBERTO COBO, no firma el Sr Ministro Dr. OMAR ESTEBAN URÍA por encontrarse afectado en su carácter de Presidente de la Región Nuevo Cuyo de JU.FE.JUS a la reunión que de la misma se desarrolla, en el día de la fecha, en la Provincia de San Luis.

DIJERON: Visto que el crecimiento de la demanda de justicia trae como consecuencia directa la necesidad de modernización de las dependencias existentes y la creación de áreas especializadas dotando a cada una de ellas de las herramientas necesarias para su normal funcionamiento.

Que dicho incremento de la estructura judicial debe corresponderse además con el soporte en la estructura contable que asegure el correcto control de los bienes, la justa proyección presupuestaria posible y la más acertada asignación de recursos para que la administración de justicia sea ágil y eficaz, observando siempre el cumplimiento de las leyes, acuerdos y reglamentaciones ya dispuestas, y que ayuden al Alto Cuerpo a la mejor toma de decisiones con datos certeros y actualizados.

Que es necesario llevar a cabo una reestructuración interna de la Dirección Contable que acompañe el crecimiento de la estructura del Poder Judicial con la delimitación de cada una de las funciones específicas de las áreas, reconociendo la gran responsabilidad que cada una de estas funciones trae aparejada.

Que a dichos efectos, debe imponerse como objetivo que quienes la Integren sean perfiles profesionales e idóneos, en relación a las necesidades que se susciten. Por ello;

ACORDARON: I) Aprobar la estructura organizativa de la Dirección Contable establecida en Anexo I, que forma parte del presente Acuerdo.

II) Aprobar el Manual de Funciones de la Dirección Contable, que como Anexo II forma parte del presente Acuerdo.

III) Establecer que los profesionales que se detallan a continuación pasen a ostentar las categorías y funciones especificadas, a partir del 1 de Agosto de 2017:

Primera Circunscripción Judicial

C.P.N Gaiardo, Nancy Carina, Jefe de Despacho, Tesorería –Interino-

C.P.N Demo Facundo Sebastián, Jefe de Despacho, Responsable Fondo de Financiamiento

C.P.N Blanco Romina Magali, Jefe de Despacho, Responsable Inventario y Rendición de Cuentas

Segunda Circunscripción Judicial

C.P.N Roldan Vanesa, Jefe de Despacho, Responsable Compras

C.P.N Chávez Gisela, Jefe de Despacho, Responsable Contaduría y Rendición de Cuentas

Tercera Circunscripción Judicial

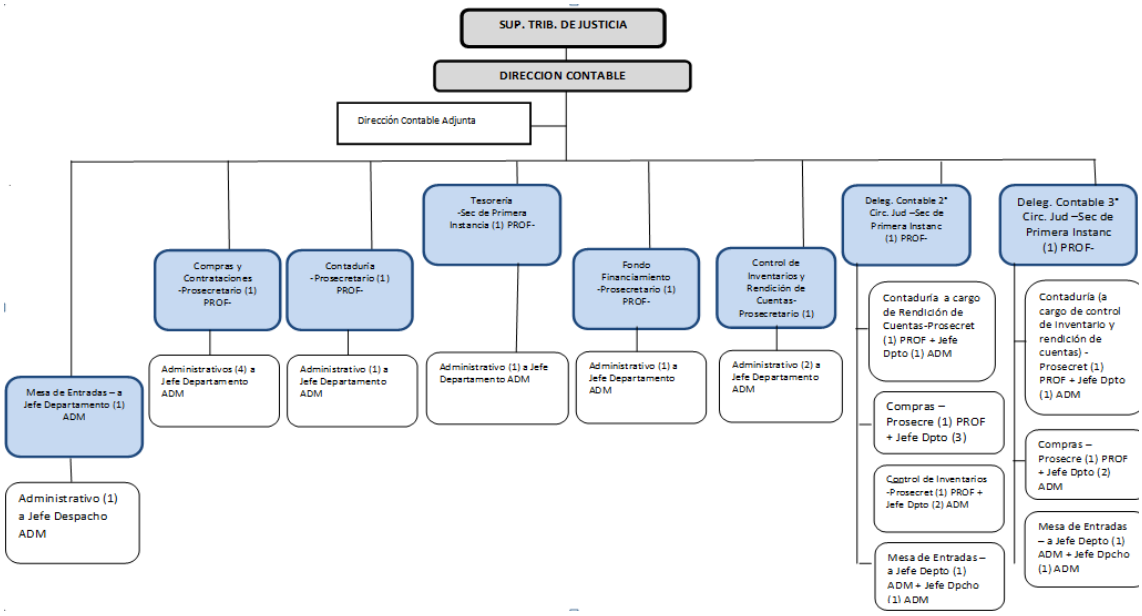
C.P.N Zabala Waldo, Secretario de Primera Instancia Profesional, Delegado Contable Tercera Circunscripción Judicial

IV) DISPONER la publicación del presente Acuerdo por un día en el Boletín Oficial y Judicial de la Provincia.-

Con lo que se dio por terminado el presente acto, disponiendo los Señores Ministros se comunique a quienes corresponda.-

PROY. RRHH Y DC

ANEXO I- ORGANIGRAMA



ANEXO II

MANUAL DE FUNCIONES

Dirección Contable

Misión

La Dirección contable tendrá como misión el manejo y control de los fondos asignados al Poder Judicial en el Presupuesto General de la Provincia, administrándolos de manera eficiente y de acuerdo a la legislación vigente en la materia, para permitir su normal funcionamiento.

Funciones

Sus funciones están establecidas en el Art. 102 de la Ley Orgánica del Poder Judicial Nº IV-0086-2004 y se detallan a continuación:

1) Atender a la gestión de los créditos que por presupuesto y otras fuentes se le asignen al Poder Judicial en sus diversas etapas, y a la fiscalización y rendición de cuentas al Superior Tribunal y a la Contaduría General de la Provincia de la inversión de los mismos, de acuerdo con lo determinado por las leyes específicas.

2) Preparar el proyecto de presupuesto del Poder Judicial ajustándose a las normas específicas que al respecto imparta el Superior Tribunal.

3) Centralizar la contabilidad en los aspectos de presupuesto, movimiento de fondos, responsables y patrimoniales.

4) Intervenir en la ejecución de las licitaciones públicas, privadas, concursos de precios, compras directas, ventas, locaciones y contrataciones en general que requieran los servicios del Poder Judicial, debiendo cumplir y hacer cumplir los requisitos que sobre la materia establece la Ley de Contabilidad Administrativa y Control Público de la Provincia y demás normas legales.

5) Intervenir en todos los pedidos de transferencia y refuerzos de créditos del presupuesto general.

6) Centralizar la gestión patrimonial del Poder Judicial, registrando y fiscalizando la existencia de todos los bienes que constituyen su patrimonio, confeccionando los inventarios en la forma y época fijada por las disposiciones legales en vigencia.

7) Liquidar los gastos, viáticos e inversiones que se originen en los distintos organismos y dependencias de este Poder, procediendo a su cancelación directa o indirecta según las características de las erogaciones.

8) Rendir cuenta al Superior Tribunal y a Contaduría General de la Provincia de la aplicación de los fondos recibidos, de conformidad con las normas que rigen la materia.

9) Exigir a los responsables la rendición de cuentas dentro de las normas y plazos establecidos. Cuando no se hubiese rendido cuentas o éstas no estuviesen en forma y no se hubieran aceptado las observaciones formuladas o se retuvieran fondos una vez vencidos los respectivos términos, deberán comunicarlo de inmediato a la Presidencia del Superior Tribunal a sus efectos.

10) Intervenir en todos los casos en que se asignen créditos especiales cuya inversión sea necesario planificar.

11) Velar por el estricto cumplimiento de la Ley de Contabilidad Administrativa y Control Público de la Provincia, su reglamentación y demás disposiciones cuya aplicación resulta específicamente de su competencia.

12) Asesorar al Superior Tribunal en todos los asuntos relacionados con las funciones que le competen.

13) Impartir instrucciones y exigir su cumplimiento a los distintos organismos del Poder Judicial, dentro de su competencia.

14) Requerir al Superior Tribunal la aplicación de sanciones al personal por incumplimiento de normas y/o disposiciones emanadas de la Dirección Contable y de Personal.

15) Preparar y elevar oportunamente a la superioridad la memoria anual.

16) Observar los gastos e inversiones que no se ajusten a las disposiciones legales en vigencia.

17) Confeccionar periódicamente los estados contables que surjan de los libros, los que deberán ser elevados a Contaduría General de la Provincia, en los plazos que establecen las disposiciones legales.

18) Elevar mensualmente al Superior Tribunal un estado de ejecución del presupuesto en las partidas asignadas al Poder Judicial.

19) Centralizar, registrar y controlar la facturación enviada por las empresas prestatarias de servicios públicos e implementar el trámite de pago, registrando los consumos por organismos.
20) Tomar razón en todas las órdenes de provisión y certificar la existencia de crédito y la correcta imputación.
21) Cumplir las funciones de registro patrimonial centralizador de acuerdo a las normas que rigen la materia.
22) Centralizar el depósito de materiales y elementos en desuso o en condición de rezago, adoptando las medidas tendientes a su recuperación y conservación, propiciando cuando así correspondiera, su venta en las condiciones determinadas por la Ley de Contabilidad Administrativa y Control Público de la Provincia.
23) Efectuar relevamientos anuales de los bienes y elementos integrantes del inventario patrimonial, anticipando al organismo que corresponda con cinco (5) días de anticipación tal procedimiento, elevando a posteriori informe escrito en el que se hará constar cualquier diferencia que surgiese en cantidades y/o estado de conservación de los bienes controlados.
24) Llevar un control de las transferencias de bienes entre los distintos organismos y autorizar las respectivas transferencias previa conformidad del organismo cedente.
25) Intervenir en los proyectos de Resolución y/o Acuerdos tendientes a concretar las operaciones de compras mediante licitación pública, privada, concurso de precios, compra directa; como así también en todos los asuntos o expedientes que guarden vinculación con aquellos.
26) Controlar el cumplimiento en tiempo y forma de las estipulaciones convenidas con los proveedores y contratistas.
27) Organizar la recepción, almacenaje y entrega de los bienes y otros efectos adquiridos para formar stock permanente y a fin de proveer a los distintos organismos y dependencias.
28) Instrumentar estadísticas de consumo.
29) Custodiar y manejar los fondos recibidos de la Tesorería General de la Provincia y los provenientes de las percepciones que deban efectuarse en virtud de las disposiciones emanadas del Superior Tribunal, como así los

valores o documentos que se encuentren sometidos a su administración o guarda.

30) Observar los libramientos de pago que no estén debidamente ajustados a las disposiciones legales o la documentación respectiva cuando carezca de alguno de los requisitos que corresponda exigir.

31) Depositar dentro de las veinticuatro (24) horas de recibido en las cuentas respectivas del Banco, todos los fondos que ingresaren.

32) Llevar la contabilidad de cargos de los fondos que se entreguen a los responsables, y los descargos que correspondan por las rendiciones que ellos realicen.

33) Cumplimentar toda rendición observada por el Honorable Tribunal de Cuentas y/o Contaduría General de la Provincia en los plazos establecidos.

34) Cumplir todas las funciones que dentro del área de su competencia le requiera o asigne el Superior Tribunal.

35) Supervisar, dirigir y responder por el personal a su cargo.

Para llevar a cabo las funciones detalladas, la Dirección se valdrá de las siguientes Áreas: Compras y Contrataciones, Contaduría, Fondo de Financiamiento, Tesorería, Control de Inventarios y Rendición de Cuentas, Mesa de Entradas, y de una Delegación Contable en la Segunda Circunscripción Judicial y una Delegación Contable en la Tercera Circunscripción Judicial.

Compras y Contrataciones:

Misión

Planificar y gestionar la adquisición de bienes y/o servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones del Poder Judicial, así como suministrar los mismos de modo de asegurar el normal funcionamiento del ente, supervisando el cumplimiento de las normas del régimen de contrataciones vigente.

Funciones

- Elaborar el plan anual de compras

- Recepción y clasificación de requerimientos de las distintas dependencias del Poder Judicial, con conformidad por parte del funcionario a cargo de la dependencia solicitante.
- Verificar que el requerimiento cuente con la correspondiente providencia del Director Contable y/o Delegado Contable.
- Determinación del proceso de compra a aplicar.
- Verificación de la existencia de partida presupuestaria, imputación contable.
- Solicitud de presupuestos, confección de planillas comparativas.
- Confección de Pliegos de Condiciones Particulares de Licitaciones Públicas y Privadas, emisión de comunicaciones y publicaciones, en cumplimiento de la Ley de Contabilidad y decretos reglamentarios para dichas contrataciones.
- Intervenir en la ejecución de las licitaciones públicas, privadas, concursos de precios, compras directas, ventas, locaciones y contrataciones en general que requieran los servicios del Poder Judicial.
- Realizar Actas de Apertura correspondientes a los procesos licitatorios.
- Intervenir en los proyectos de Resolución y/o Acuerdos tendientes a concretar las operaciones de compras mediante licitación pública o privada, concurso de precios, compra directa, como así también en todos los asuntos o expedientes que guarden vinculación con aquellos.
- Imputación contable, compromiso.
- Emisión de las ordenes de provisión y comunicación al proveedor.
- Controlar el cumplimiento en tiempo y forma de las estipulaciones convenidas con los proveedores y contratistas.
- Centralizar, registrar y controlar la facturación enviada por las empresas prestatarias de servicios públicos e implementar el trámite de pago, registrando los consumos por organismo.
- Control de remitos y facturaciones.
- Confección y archivo de recibos de entrega de bienes a las dependencias requirentes de los mismos.
- Centralizar, registrar y controlar la facturación enviada por las empresas proveedoras de bienes y/o servicios.

- Gestión y diagramación de reservas hoteleras por alojamientos almuerzos y cenas, pedidos de consumiciones para eventos, establecer y mantener la coordinación con las oficinas que tramitan las correspondientes solicitudes.
- Liquidación de pasantías que mensualmente informe la Dirección de Recursos Humanos.
- Liquidar gastos y viáticos que se originen en los distintos organismos de este Poder, procediendo a su cancelación directa o indirecta según las características de las erogaciones, bajo supervisión de Dirección / Delegación, y según lo establecido en los Acuerdos correspondientes.
- Cálculo de gastos en combustible y peajes para el cumplimiento de diligenciamientos y audiencias atento al kilometraje recorrido, a Jueces de Paz y Mediadores según lo establecido en los Acuerdos correspondientes.
- Carga y actualización de registro de proveedores. Atención y comunicación con proveedores.
- Recepción, atención y comunicación con dependencias para la solución de problemas o gestión de servicios, facilitando insumos y asistiendo al personal para una pronta resolución de los mismos.
- Controles estadísticos de contratos con consumos mensuales variables.
- Controles mensuales de facturaciones de servicios e informe a proveedores para la correcta actualización de los Estados de Cuenta de dichos servicios.
- Inicio del expediente en Iurix (Digitalización y carga de toda la documentación generada por el área).
- Llevar el Registro de estadísticas de Consumo, en coordinación con las Delegaciones de la Segunda y Tercera Circunscripción Judicial.

Contaduría:

Misión

Realizar el control de formalidad y legalidad de todos los expedientes de gestión y de pago de la Dirección Contable

Funciones

- Realizar el Control previo y mandado a pagar de los expedientes de pago y de gestión y pago iniciados en el área compras.
- Llevar la contabilidad de cargo de los fondos que se entreguen a los responsables y los descargos que correspondan por las rendiciones que ellos realicen.
- Realizar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas del Superior Tribunal de Justicia.
- Confección del expediente de las conciliaciones bancarias en Iurix (digitalización y carga de toda la documentación generada por el área) para envío al Honorable Tribunal de Cuentas.

De los Resarcimientos Económicos.

- Recepción de oficio de pago de Resarcimientos Económicos enviados por Juzgado Penales, Cámaras y Juzgado de Sentencia.
- Verificación y cruce de información con los extractos bancarios de los montos reclamados.
- Elevación de informe a Dirección, pase a la correspondiente Área de Imputación y pagos para su tramitación.
- Archivo de los oficios con resarcimientos debidamente pagados.

Fondo de Financiamiento

Misión

Realizar el control y pago de los honorarios de mediación con cargo al Fondo de Financiamiento, de toda la provincia.

Funciones

- Recepción de planilla de legajos originales de mediaciones. Control y corrección.
- Control de honorarios profesionales de Mediadores según Acuerdo vigente y Ley de Mediación Judicial IV-0700-2009.
- Liquidación final de honorarios, aviso y comunicación personalizada con cada Mediador para la facturación.

- Imputación contable.
- Centralizar, registrar y controlar la facturación enviada por los mediadores.
- Devolución de legajos originales pagados.
- Atención y comunicación con cada Centro de Mediación y los Mediadores matriculados.
- Llevar registro de Mediadores matriculados actualizado ante cada nueva alta de un profesional.
- Inicio del expediente en Iurix (digitalización y carga de toda la documentación generada por el área)
- Informe estadístico de legajos con Acuerdo por Centro de Mediación, de errores en cálculos de honorarios, y cualquier otra estadística de interés relacionada al Fondo de Financiamiento.

Tesorería

Misión

Centralizar los pagos de todos los expedientes iniciados en cada una de las tres Circunscripciones Judiciales, atendiendo a las normas legales y fiscales vigentes.

Funciones

- Efectuar el control previo al pago de todos los expedientes, tramitados por las tres Circunscripciones Judiciales.
- Imputación contable.
- Observar los libramientos de pago que no estén debidamente ajustados a las disposiciones legales o la documentación respectiva cuando carezca de alguno de los requisitos que corresponda exigir.
- Emisión de comprobantes de retención.
- Efectivizar pagos por lote, transferencias bancarias o libramiento de cheques.
- Verificar la correcta carga de la programación financiera mensual aprobada por Acuerdo del Superior Tribunal en el Sistema Contable.
- Elevar a la Dirección los informes mensuales de Ejecución Presupuestaria.

- Elevar a la Dirección informe sobre los saldos mensuales programados no ejecutados.
- Preparar mensualmente las declaraciones juradas de retenciones impositivas (Ganancias e Ingresos Brutos)
- Proporciona e interpreta la información actualizada que arrojan cada uno de los sistemas cuando lo requieran las autoridades competentes.
- Incorporar al expediente en Iurix toda la documentación generada por el área.
- Recepción mensual de listado de pasantes por parte del organismo correspondiente, y cálculo del importe que por éstos corresponda abonar a la obra social DOSEP.
- Elaborar proyecciones financieras.
- Llevar el Registro de Pagos.

Control de Inventarios y Rendición de Cuentas

Misión

Centralizar la gestión patrimonial del Poder Judicial, registrando y fiscalizando la existencia de todos los bienes que constituyen su patrimonio, confeccionando los inventarios en la forma y época fijadas por las disposiciones legales en vigencia. Preparar y realizar periódicamente la rendición de cuentas al Honorable Tribunal de Cuentas.

En la Primera Circunscripción, el área tendrá a cargo la coordinación de las tareas entre todas las Circunscripciones, de manera de unificar el registro de bienes patrimoniales

Funciones

- Cumplir las funciones de registro patrimonial centralizador de acuerdo a las normas que rigen la materia.
- Centralizar el depósito de materiales y elementos en desuso y en condición de rezago, adoptando las medidas tendientes a su recuperación y conservación.
- Efectuar relevamientos anuales de los bienes y elementos integrantes del inventario patrimonial, anticipando al organismo que corresponda con cinco (5) días de anticipación tal procedimiento, elevando a posteriori a la

Dirección, informe escrito en el que se hará constar cualquier diferencia que surgiese en cantidades y conservación de los bienes controlados.

- Llevar un control de las transferencias de bienes entre los distintos organismos y autorizar las respectivas transferencias, previa conformidad del organismo cedente.
- Actualización de la Base de datos con cada compra de bienes y bajas por deterioro si hubiere.
- Registración de entrega de bienes a cargo y archivo.
- Informe estadístico de bienes a efectos de proyectar necesidades futuras ante la creación de nuevas dependencias.
- Llevar el Registro de bienes de patrimonio del Poder Judicial, con detalle de las transferencias entre distintos organismos, en coordinación con las Delegaciones de la Segunda y Tercera Circunscripción Judicial.
- Llevar el Registro de elementos en desuso o en condiciones de rezago, en coordinación con las Delegaciones de la Segunda y Tercera Circunscripción Judicial.
- Emitir a la fecha de cierre el informe de las Imputaciones definitivas para la respectiva Rendición de Cuentas.
- Recepción, clasificación por partida presupuestaria e inciso, guarda y control de la documentación de todos los expedientes administrativos-contables.
- Acumulación de expedientes por mes de imputación
- Verificar la correspondencia entre la documentación y los datos cargados en el Sistema, como así también la concordancia entre los mismos, para un cierre definitivo del expediente.
- Realiza la elevación al Honorable Tribunal de Cuentas de los expedientes vía Iurix, el que guardará fidelidad con los documentos de pago y facturaciones en papel.
- Llevar el Registro de Rendición de Cuentas, en coordinación con las Delegaciones de la Segunda y Tercera Circunscripción Judicial.

Mesa de Entrada

Misión

Otorgar tratamiento eficiente y óptimo al movimiento de las notas y actuaciones. Supervisión del Depósito para la guarda, clasificación y entrega de útiles de oficina y elementos de limpieza.

Funciones

- Atención al público
- Recepción de toda la documentación dirigida a la Dirección Contable / Delegación.
- Preparar el Despacho (Realización de pases, contestación de notas, oficios, etc.)
- Asignar correctamente y según providencia del Director Contable / Delegación al área de destino. Dejar constancia de todo movimiento de documental.
- Atención de llamadas telefónicas y derivación al área correspondiente.
- Distribución de lo recepcionado en las diferentes áreas internas y oficinas externas a la Dirección.
- Apoyo en las diferentes tareas y funciones de las áreas que componen la Dirección / Delegación.
- Llevar archivo de Notas y/o trámites terminados.
- Recepción y envío de correspondencia.
- Recepción y armado de entrega de pedidos de insumos, con carga en Sistema de Control de Stock.
- Clasificar y guardar todos los remitos de entrega por dependencia emitidos por Sistema.
- Solicitar la compra de elementos en forma mensual con la aprobación de la Dirección / Delegación.
- Mantener el orden y la limpieza del depósito de elementos.
- Coordinar la movilidad debidamente solicitada por las distintas dependencias, previa autorización de la Dirección / Delegación.
- Llevar el Registro de Ingreso de expedientes en coordinación con las Delegaciones de la Segunda y Tercera Circunscripción.

Delegación Contable Segunda Circunscripción Judicial

Misión

Ejecutar el presupuesto asignado a la Segunda Circunscripción Judicial, en un todo de acuerdo a la Ley de Contabilidad de la Provincia de San Luis y demás normas vigentes.
Desarrollará las funciones asignadas a las áreas a su cargo.

Compras y Contrataciones:

Misión

Planificar y gestionar la adquisición de bienes y/o servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones del Poder Judicial, así como suministrar los mismos de modo de asegurar el normal funcionamiento del ente, supervisando el cumplimiento de las normas del régimen de contrataciones vigente.

Funciones

- Elaborar el plan anual de compras
- Recepción y clasificación de requerimientos de las distintas dependencias del Poder Judicial, con conformidad por parte del funcionario a cargo de la dependencia solicitante.
- Verificar que el requerimiento cuente con la correspondiente providencia del Director Contable y/o Delegado Contable.
- Determinación del proceso de compra a aplicar.
- Verificación de la existencia de partida presupuestaria, imputación contable.
- Solicitud de presupuestos, confección de planillas comparativas.
- Confección de Pliegos de Condiciones Particulares de Licitaciones Públicas y Privadas, emisión de comunicaciones y publicaciones, en cumplimiento de la Ley de Contabilidad y decretos reglamentarios para dichas contrataciones.
- Intervenir en la ejecución de las licitaciones públicas, privadas, concursos de precios, compras directas, ventas, locaciones y contrataciones en general que requieran los servicios del Poder Judicial.
- Realizar Actas de Apertura correspondientes a los procesos licitatorios.

- Intervenir en los proyectos de Resolución y/o Acuerdos tendientes a concretar las operaciones de compras mediante licitación pública o privada, concurso de precios, compra directa, como así también en todos los asuntos o expedientes que guarden vinculación con aquellos.
- Imputación contable, compromiso.
- Emisión de las ordenes de provisión y comunicación al proveedor.
- Controlar el cumplimiento en tiempo y forma de las estipulaciones convenidas con los proveedores y contratistas.
- Centralizar, registrar y controlar la facturación enviada por las empresas prestatarias de servicios públicos e implementar el trámite de pago, registrando los consumos por organismo.
- Control de remitos y facturaciones.
- Confección y archivo de recibos de entrega de bienes a las dependencias requirentes de los mismos.
- Centralizar, registrar y controlar la facturación enviada por las empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Gestión y diagramación de reservas hoteleras por alojamientos almuerzos y cenas, pedidos de consumiciones para eventos, establecer y mantener la coordinación con las oficinas que tramitan las correspondientes solicitudes.
- Liquidación de pasantías que mensualmente informe la Dirección de Recursos Humanos.
- Liquidar gastos y viáticos que se originen en los distintos organismos de este Poder, procediendo a su cancelación directa o indirecta según las características de las erogaciones, bajo supervisión de Dirección / Delegación, y según lo establecido en los Acuerdos correspondientes.
- Cálculo de gastos en combustible y peajes para el cumplimiento de diligenciamientos y audiencias atento al kilometraje recorrido, a Jueces de Paz y Mediadores según lo establecido en los Acuerdos correspondientes.
- Carga y actualización de registro de proveedores. Atención y comunicación con proveedores.

- Recepción, atención y comunicación con dependencias para la solución de problemas o gestión de servicios, facilitando insumos y asistiendo al personal para una pronta resolución de los mismos.
- Controles estadísticos de contratos con consumos mensuales variables.
- Controles mensuales de facturaciones de servicios e informe a proveedores para la correcta actualización de los Estados de Cuenta de dichos servicios.
- Inicio del expediente en Iurix (Digitalización y carga de toda la documentación generada por el área).
- Llevar el auxiliar del Registro de Estadísticas de Consumo.

Contaduría a cargo de la Rendición de Cuentas

Misión

Realizar el control de formalidad y legalidad de todos los expedientes de gestión y de pago de la Dirección Contable y realizar periódicamente la rendición de cuentas al Honorable Tribunal de Cuentas.

Funciones

- Realizar el Control previo y mandado a pagar de los expedientes de pago y de gestión y pago iniciados en el área compras.
- Llevar la contabilidad de cargo de los fondos que se entreguen a los responsables y los descargos que correspondan por las rendiciones que ellos realicen.
- Emitir a la fecha de cierre el informe de las Imputaciones definitivas para la respectiva Rendición de Cuentas.
- Recepción, clasificación por partida presupuestaria e inciso, guarda y control de la documentación de todos los expedientes administrativos-contables.
- Acumulación de expedientes por mes de imputación
- Verificar la correspondencia entre la documentación y los datos cargados en el Sistema, como así también la concordancia entre los mismos, para un cierre definitivo del expediente.

- Realiza la elevación al Honorable Tribunal de Cuentas de los expedientes vía Iurix, el que guardará fidelidad con los documentos de pago y facturaciones en papel.
- Llevar el auxiliar del Registro de Rendición de Cuentas.

De los Resarcimientos Económicos.

- Recepción de oficio de pago de Resarcimientos Económicos enviados por Juzgado Penales, Cámaras y Juzgado de Sentencia.
- Verificación y cruce de información con los extractos bancarios de los montos reclamados.
- Elevación de informe a Dirección, pase a la correspondiente Área de Imputación y pagos para su tramitación.
- Archivo de los oficios con resarcimientos debidamente pagados.

Control de Inventarios

Misión

Centralizar la gestión patrimonial del Poder Judicial, registrando y fiscalizando la existencia de todos los bienes que constituyen su patrimonio, confeccionando los inventarios en la forma y época fijadas por las disposiciones legales en vigencia.

Funciones

- Cumplir las funciones de registro patrimonial centralizador de acuerdo a las normas que rigen la materia.
- Centralizar el depósito de materiales y elementos en desuso y en condición de rezago, adoptando las medidas tendientes a su recuperación y conservación.
- Efectuar relevamientos anuales de los bienes y elementos integrantes del inventario patrimonial, anticipando al organismo que corresponda con cinco (5) días de anticipación tal procedimiento, elevando a posteriori a la Dirección, informe escrito en el que se hará constar cualquier diferencia que surgiese en cantidades y conservación de los bienes controlados.

- Llevar un control de las transferencias de bienes entre los distintos organismos y autorizar las respectivas transferencias, previa conformidad del organismo cedente.
- Actualización de la Base de datos con cada compra de bienes y bajas por deterioro si hubiere.
- Registración de entrega de bienes a cargo y archivo.
- Informe estadístico de bienes a efectos de proyectar necesidades futuras ante la creación de nuevas dependencias.
- Llevar el auxiliar del Registro de Bienes de Patrimonio del Poder Judicial, con detalle de las transferencias entre distintos organismos.
- Llevar el auxiliar del Registro de elementos en desuso o en condiciones de rezago

Mesa de Entrada

Misión

Otorgar tratamiento eficiente y óptimo al movimiento de las notas y actuaciones. Supervisión del Depósito para la guarda, clasificación y entrega de útiles de oficina y elementos de limpieza.

Funciones

- Atención al público
- Recepción de toda la documentación dirigida a la Delegación.
- Preparar el Despacho (Realización de pases, contestación de notas, oficios, etc.)
- Asignar correctamente y según providencia de la Dirección / Delegación al área de destino. Dejar constancia de todo movimiento de documental.
- Atención de llamadas telefónicas y derivación al área correspondiente.
- Distribución de lo recepcionado en las diferentes áreas internas y oficinas externas a la Dirección.
- Apoyo en las diferentes tareas y funciones de las áreas que componen la Dirección / Delegación.

- Llevar archivo de Notas y/o trámites terminados.
- Recepción y envío de correspondencia.
- Recepción y armado de entrega de pedidos de insumos, con carga en Sistema de Control de Stock.
- Clasificar y guardar todos los remitos de entrega por dependencia emitidos por Sistema.
- Solicitar la compra de elementos en forma mensual con la aprobación de la Dirección / Delegación.
- Mantener el orden y la limpieza del depósito de elementos.
- Coordinar la movilidad debidamente solicitada por las distintas dependencias, previa autorización de la Dirección / Delegación.
- Llevar el auxiliar del Registro de Ingreso de Expedientes

Delegación Contable Tercera Circunscripción Judicial

Misión

Ejecutar el presupuesto asignado a la Tercera Circunscripción Judicial, en un todo de acuerdo a la Ley de Contabilidad de la Provincia de San Luis y demás normas vigentes.

Desarrollará las funciones asignadas a las áreas a su cargo.

Compras y Contrataciones:

Misión

Planificar y gestionar la adquisición de bienes y/o servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones del Poder Judicial, así como suministrar los mismos de modo de asegurar el normal funcionamiento del ente, supervisando el cumplimiento de las normas del régimen de contrataciones vigente.

Funciones

- Elaborar el plan anual de compras
- Recepción y clasificación de requerimientos de las distintas dependencias del Poder Judicial, con conformidad por parte del funcionario a cargo de la dependencia solicitante.
- Verificar que el requerimiento cuente con la correspondiente providencia del Director Contable y/o Delegado Contable.
- Determinación del proceso de compra a aplicar.
- Verificación de la existencia de partida presupuestaria, imputación contable.
- Solicitud de presupuestos, confección de planillas comparativas.
- Confección de Pliegos de Condiciones Particulares de Licitaciones Públicas y Privadas, emisión de comunicaciones y publicaciones, en cumplimiento de la Ley de Contabilidad y decretos reglamentarios para dichas contrataciones.
- Intervenir en la ejecución de las licitaciones públicas, privadas, concursos de precios, compras directas, ventas, locaciones y contrataciones en general que requieran los servicios del Poder Judicial.
- Realizar Actas de Apertura correspondientes a los procesos licitatorios.
- Intervenir en los proyectos de Resolución y/o Acuerdos tendientes a concretar las operaciones de compras mediante licitación pública o privada, concurso de precios, compra directa, como así también en todos los asuntos o expedientes que guarden vinculación con aquellos.
- Imputación contable, compromiso.
- Emisión de las ordenes de provisión y comunicación al proveedor.
- Controlar el cumplimiento en tiempo y forma de las estipulaciones convenidas con los proveedores y contratistas.
- Centralizar, registrar y controlar la facturación enviada por las empresas prestatarias de servicios públicos e implementar el trámite de pago, registrando los consumos por organismo.
- Control de remitos y facturaciones.
- Confección y archivo de recibos de entrega de bienes a las dependencias requirentes de los mismos.

- Centralizar, registrar y controlar la facturación enviada por las empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Gestión y diagramación de reservas hoteleras por alojamientos almuerzos y cenas, pedidos de consumiciones para eventos, establecer y mantener la coordinación con las oficinas que tramitan las correspondientes solicitudes.
- Liquidación de pasantías que mensualmente informe la Dirección de Recursos Humanos.
- Liquidar gastos y viáticos que se originen en los distintos organismos de este Poder, procediendo a su cancelación directa o indirecta según las características de las erogaciones, bajo supervisión de Dirección / Delegación, y según lo establecido en los Acuerdos correspondientes.
- Cálculo de gastos en combustible y peajes para el cumplimiento de diligenciamientos y audiencias atento al kilometraje recorrido, a Jueces de Paz y Mediadores según lo establecido en los Acuerdos correspondientes.
- Carga y actualización de registro de proveedores. Atención y comunicación con proveedores.
- Recepción, atención y comunicación con dependencias para la solución de problemas o gestión de servicios, facilitando insumos y asistiendo al personal para una pronta resolución de los mismos.
- Controles estadísticos de contratos con consumos mensuales variables.
- Controles mensuales de facturaciones de servicios e informe a proveedores para la correcta actualización de los Estados de Cuenta de dichos servicios.
- Inicio del expediente en Iurix (Digitalización y carga de toda la documentación generada por el área).
- Llevar el auxiliar del Registro de Estadísticas por Consumo.

Contaduría a cargo del Control de Inventarios y Rendición de Cuentas

Misión

Realizar el control de formalidad y legalidad de todos los expedientes de gestión y de pago de la Dirección Contable.

Centralizar la gestión patrimonial del Poder Judicial, registrando y fiscalizando la existencia de todos los bienes que constituyen su patrimonio, confeccionando los inventarios en la forma y época fijadas por las disposiciones legales en vigencia. Preparar y realizar periódicamente la rendición de cuentas al Honorable Tribunal de Cuentas.

Funciones

- Realizar el Control previo y mandado a pagar de los expedientes de pago y de gestión y pago iniciados en el área compras.
- Llevar la contabilidad de cargo de los fondos que se entreguen a los responsables y los descargos que correspondan por las rendiciones que ellos realicen.
- Cumplir las funciones de registro patrimonial centralizador de acuerdo a las normas que rigen la materia.
- Centralizar el depósito de materiales y elementos en desuso y en condición de rezago, adoptando las medidas tendientes a su recuperación y conservación.
- Efectuar relevamientos anuales de los bienes y elementos integrantes del inventario patrimonial, anticipando al organismo que corresponda con cinco (5) días de anticipación tal procedimiento, elevando a posteriori a la Dirección, informe escrito en el que se hará constar cualquier diferencia que surgiese en cantidades y conservación de los bienes controlados.
- Llevar un control de las transferencias de bienes entre los distintos organismos y autorizar las respectivas transferencias, previa conformidad del organismo cedente.
- Actualización de la Base de datos con cada compra de bienes y bajas por deterioro si hubiere.
- Registración de entrega de bienes a cargo y archivo.
- Informe estadístico de bienes a efectos de proyectar necesidades futuras ante la creación de nuevas dependencias.
- Llevar el auxiliar del Registro de Bienes de Patrimonio del Poder Judicial con detalle de las transferencias entre distintos organismos.
- Llevar el auxiliar del registro de elementos en desuso o en condición de rezago.

- Emitir a la fecha de cierre el informe de las Imputaciones definitivas para la respectiva Rendición de Cuentas.
- Recepción, clasificación por partida presupuestaria e inciso, guarda y control de la documentación de todos los expedientes administrativos-contables.
- Acumulación de expedientes por mes de imputación
- Verificar la correspondencia entre la documentación y los datos cargados en el Sistema, como así también la concordancia entre los mismos, para un cierre definitivo del expediente.
- Realiza la elevación al Honorable Tribunal de Cuentas de los expedientes vía Iurix, el que guardará fidelidad con los documentos de pago y facturaciones en papel.
- Llevar el auxiliar del registro de rendición de cuentas.

De los Resarcimientos Económicos.

- Recepción de oficio de pago de Resarcimientos Económicos enviados por Juzgado Penales, Cámaras y Juzgado de Sentencia.
- Verificación y cruce de información con los extractos bancarios de los montos reclamados.
- Elevación de informe a Dirección, pase a la correspondiente Área de Imputación y pagos para su tramitación.
- Archivo de los oficios con resarcimientos debidamente pagados.

Mesa de Entrada

Misión

Otorgar tratamiento eficiente y óptimo al movimiento de las notas y actuaciones. Supervisión del Depósito para la guarda, clasificación y entrega de útiles de oficina y elementos de limpieza.

Funciones

- Atención al público
- Recepción de toda la documentación dirigida a la Dirección Contable / Delegación.

- Preparar el Despacho (Realización de pases, contestación de notas, oficios, etc.)
- Asignar correctamente y según providencia del Director Contable / Delegación al área de destino. Dejar constancia de todo movimiento de documental.
- Atención de llamadas telefónicas y derivación al área correspondiente.
- Distribución de lo recepcionado en las diferentes áreas internas y oficinas externas a la Dirección.
- Apoyo en las diferentes tareas y funciones de las áreas que componen la Dirección / Delegación.
- Llevar archivo de Notas y/o trámites terminados.
- Recepción y envío de correspondencia.
- Recepción y armado de entrega de pedidos de insumos, con carga en Sistema de Control de Stock.
- Clasificar y guardar todos los remitos de entrega por dependencia emitidos por Sistema.
- Solicitar la compra de elementos en forma mensual con la aprobación de la Dirección / Delegación.
- Mantener el orden y la limpieza del depósito de elementos.
- Coordinar la movilidad debidamente solicitada por las distintas dependencias, previa autorización de la Dirección / Delegación.
- Llevar el auxiliar del registro de ingreso de expedientes.