

En Buenos Aires, a los 5 días del mes de julio del año mil novecientos ochenta y nueve, reunidos en la Sala de Acuerdos del Tribunal el señor Presidente de la Corte Suprema de Justicia de la Nación, doctor Don José Severo Caballero y los señores Ministros Doctores Don Carlos Santiago Fayt, Don Enrique Santiago Petracchi y Don Jorge Antonio Bacqué,

CONSIDERARON:

Que por Resolución n° 1253/88 se dispuso adecuar la estructura de la Subdirección General de Servicios y Producción.-

Que, en consecuencia, resulta pertinente aprobar el nuevo organigrama administrativo y sus funciones.-

RESOLVIERON:

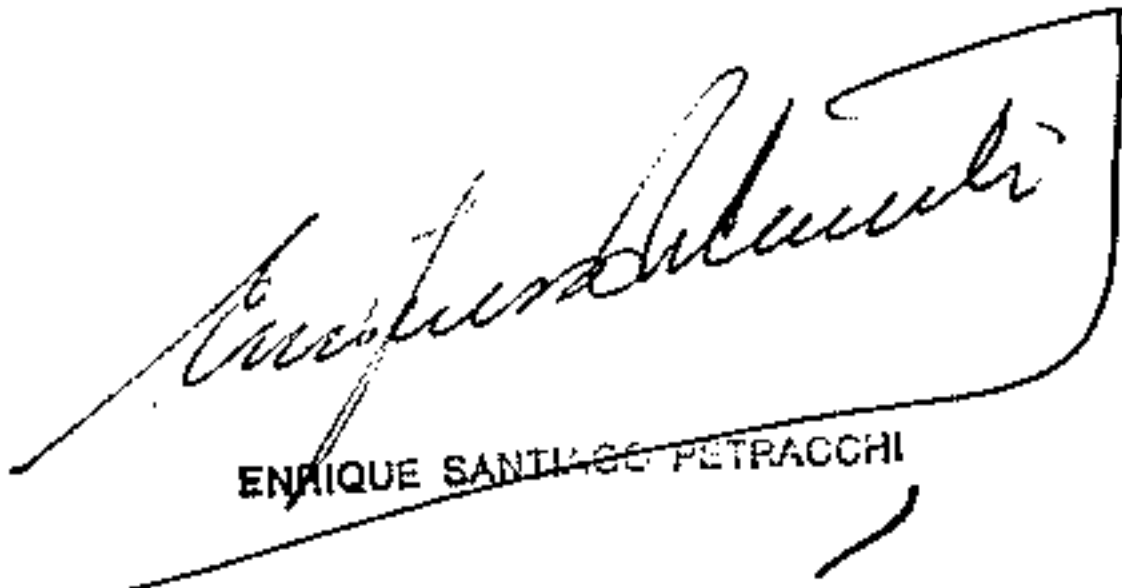
1º) Aprobar la estructura administrativa de la Subdirección General de Servicios y Producción, la que a partir del día de la fecha pasará a denominarse Dirección General de Arquitectura y Servicios conforme al organigrama del Anexo I de la presente Acordada.-

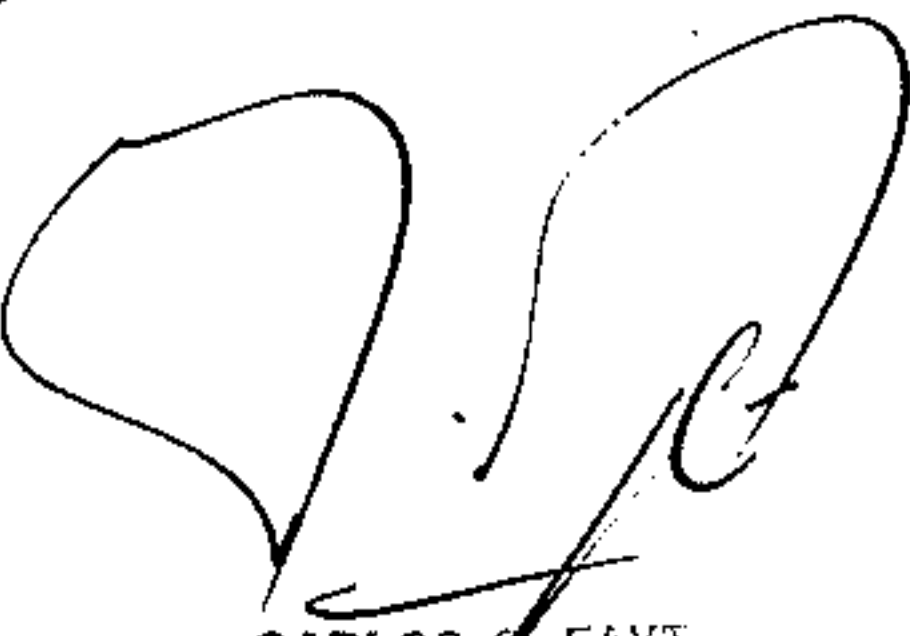
2º) Aprobar las funciones de la Dirección General de Arquitectura y Servicios y sus dependencias conforme a lo determinado en el Anexo II de la presente Acordada.-

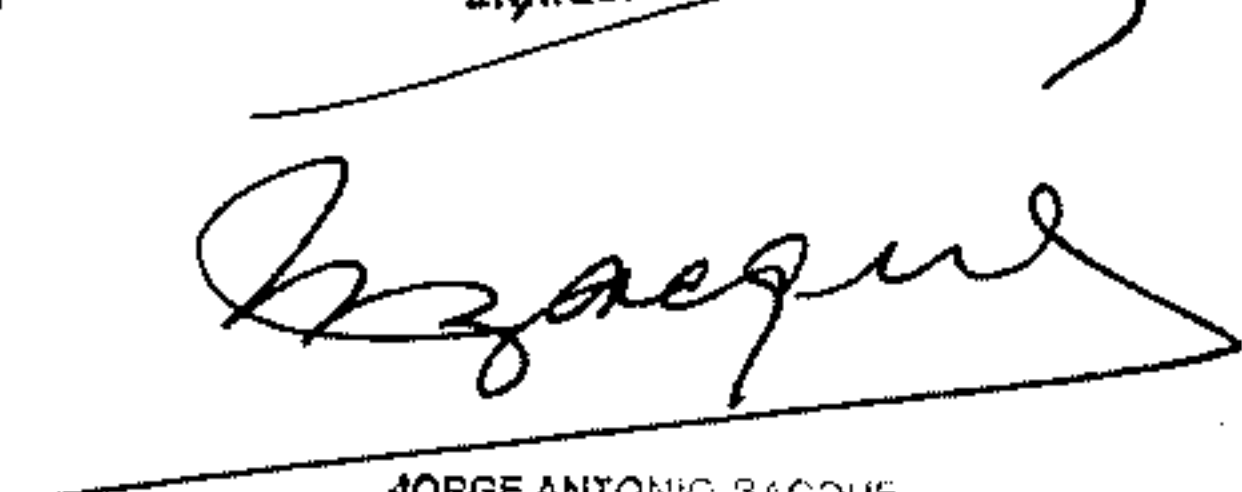
Todo lo cual dispusieron y mandaron, ordenando que se comunicase y registrase en el libro correspondiente.-

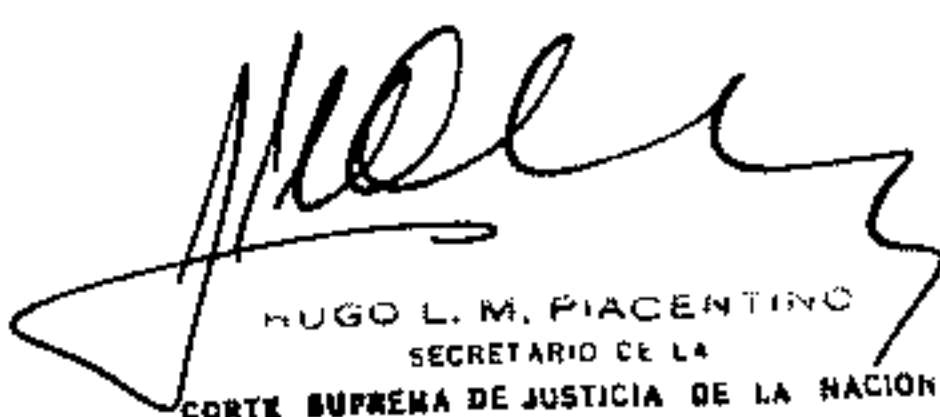
P230


JOSE SEVERO CABALLERO


ENRIQUE SANTIAGO PETRACCHI


CARLOS S. FAYT


JORGE ANTONIO BACQUE


HUGO L. M. PIACENTINO
SECRETARIO DE LA
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACION

ANEXO II
DIRECCION GENERAL DE ARQUITECTURA Y SERVICIOS

1.- Entender e intervenir en la formación de los proyectos arquitectónicos de los edificios destinados a sedes de los Tribunales Federales a originarse en todo el territorio del país, incluso en sus documentaciones licitatorias; y ejercer el control de gestión e inspección de las obras durante el proceso de construcción y su mantenimiento posterior.-

2.- Entender e intervenir en la Dirección e inspección de las obras por administración a realizarse en los edificios del Poder Judicial de la Nación.-

3.- Entender e intervenir en la producción de bienes, muebles, elementos y útiles de consumo, para satisfacer las necesidades del Poder Judicial de la Nación en todo el territorio del país.-

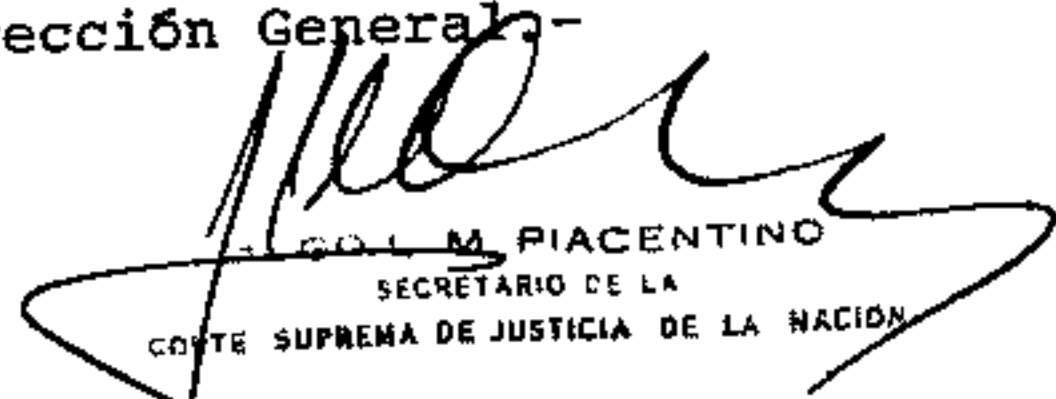
4.- Entender e intervenir en la realización de los servicios de mantenimiento en los edificios del Poder Judicial de la Nación en todo el territorio del país.-

5.- Entender e intervenir en la recepción y distribución de los bienes adquiridos, como así también de los elaborados o reacondicionados para los tribunales y organismos del Poder Judicial de la Nación.-

6.- Evaluar los sistemas de control interno a través de los relevamientos que se practiquen, comprobando si cumplen con su finalidad u objetivo, como así también verificar la implementación de nuevos sistemas y/o modificaciones introducidas a los existentes.-

7.- Informar periódicamente a la Corte Suprema de Justicia de la Nación sobre el estado de los cursos de acción de las políticas implementadas en las áreas de la Dirección General.-

8.- Procurar y fomentar el trabajo interdisciplinado en todas las áreas de la Dirección General.-


J. M. PIACENTINO
SECRETARIO DE LA
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACION

SUBDIRECCION GENERAL DE ARQUITECTURA

1.- Entender e intervenir en la formación de los proyectos arquitectónicos de los edificios destinados a sedes de los Tribunales Federales a originarse en todo el territorio del país, incluso en sus documentaciones licitatorias; y ejercer el control de gestión e inspección de las obras durante el proceso de construcción y su mantenimiento posterior.-

2.- Entender e intervenir en la producción de bienes muebles y útiles de consumo para satisfacer las necesidades del Poder Judicial de la Nación en todo el territorio del país.-

3.- Entender e intervenir en la dirección e inspección de las obras por administración, a realizarse en los edificios del Poder Judicial de la Nación.-

4.- Informar periódicamente a la Dirección General de Arquitectura y Servicios sobre el estado de los cursos de acción de las políticas implementadas en las áreas de la Subdirección general de Arquitectura.-

5.- Procurar y fomentar el trabajo interdisciplinado en todas las áreas de la Subdirección General de Arquitectura.-

6.- Reemplazar al Director General de Arquitectura y Servicios en caso de ausencia.-



HUGO L. M. PIACENTINO
SECRETARIO DE LA
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACION

PROSECRETARIA DE ARQUITECTURA

1.- Entender e intervenir en la formación de los proyectos arquitectónicos y los trabajos comprendidos en rubro ampliaciones, modificaciones y reparos de los edificios del Poder Judicial de la Nación, como así también en sus documentaciones licitatorias; y ejercer el control de las obras durante el proceso de construcción.-

2.- Entender e intervenir sobre las fallas en el funcionamiento de las instalaciones especiales de los edificios habilitados, programando las soluciones técnicas a adoptar.-

3.- Intervenir en las gestiones interpuestas para solicitar recursos tendientes a solventar el pago de los trabajos a ejecutar bajo el rubro conservación permanente de edificios judiciales, inspeccionando a ese fin los edificios, determinando los trabajos dentro de ese concepto, calculando su costo, formulando la programación anual conforme a la orden de prioridades que surja de su estado y aconsejando finalmente, el importe a transferir a cada Tribunal, en el ejercicio financiero correspondiente.-

4.- Ejercer la asistencia técnica y supervisar el desarrollo y seguimiento de las políticas de acción implementadas por la Superioridad, como así también de las tareas en trámite de realización.-

5.- Formular la programación y cálculo de recursos para cada ejercicio financiero y de sus reajustes, adecuado al plan de obras a su cargo y las provisiones para el año siguiente.-

6.- Procurar y fomentar el trabajo interdisciplinado en las áreas de su dependencia, y además con todos los Prosecretarios de la Dirección General de Arquitectura y Servicios.-


HUGO L. M. PIACENTINO
SECRETARIO DE LA
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACION

PROSECRETARIA DE OBRAS

1.- Entender e intervenir en la dirección e inspección de las obras por administración, a realizarse en los edificios del Poder Judicial de la Nación.-

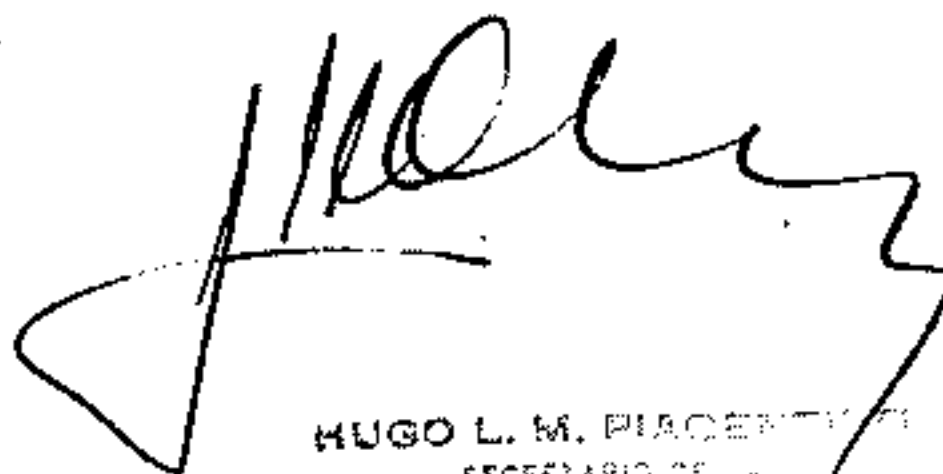
2.- Ejercer la asistencia técnica y supervisar el desarrollo y seguimiento de las políticas de acción implementadas por la Superioridad, como así también de las tareas en trámite de realización.-

3.- Formular la programación y cálculo de recursos para cada ejercicio financiero y de sus reajustes, adecuado al plan de obras a su cargo y las provisiones para el año siguiente.-

4.- Verificar los cómputos de materiales remitidos por la Prosecretaría de Arquitectura.-

5.- Confeccionar los costos estimativos iniciales de obras y su posterior comparación con los costos finales de obras.-

6.- Procurar y fomentar el trabajo interdisciplinado en las áreas de su dependencia, y además con todos los Prosecretarios de la Dirección General de Arquitectura y Servicios.-



HUGO L. M. PIACENTINI
SECRETARIO DE LA
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

PROSECRETARIA DE PRODUCCION

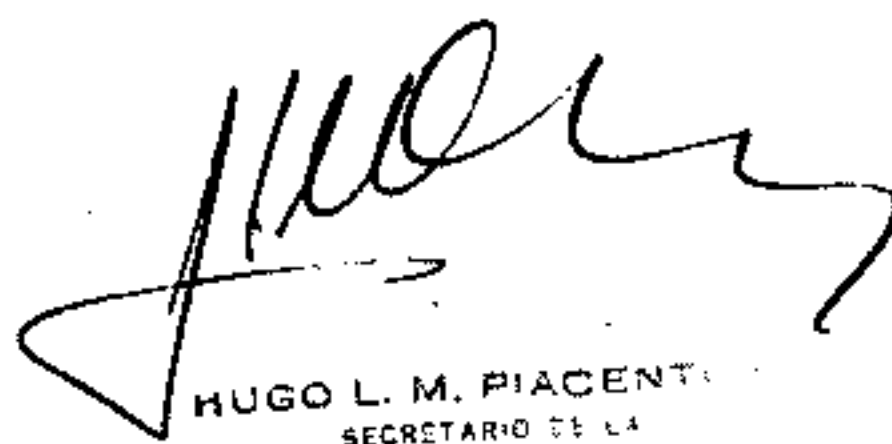
1.- Intervenir y asistir en la producción de bienes muebles, elementos y útiles de consumo, para satisfacer las necesidades del Poder Judicial de la Nación en todo el territorio del país, como así también la de repararlos y reacondicionarlos.-

2.- Intervenir y realizar el almacenamiento y abastecimiento de todos los materiales, elementos, equipos y herramientas, como así también asistir en sus niveles de stock.-

3.- Ejercer la asistencia Técnica y supervisar el desarrollo y seguimiento de las políticas de acción implementadas por la Superioridad, como así también de las tareas en trámite de realización.-

4.- Realizar investigaciones operativas para reducir costos o cambios de proceso de producción, uso y compra de la materia prima.-

5.- Procurar y fomentar el trabajo interdisciplinado en las áreas de su dependencia, y además con todos los Prosecretarios de la Dirección General de Arquitectura y Servicios.-



HUGO L. M. PIACENTI
SECRETARIO DE LA
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA

SUBDIRECCION GENERAL DE SERVICIOS

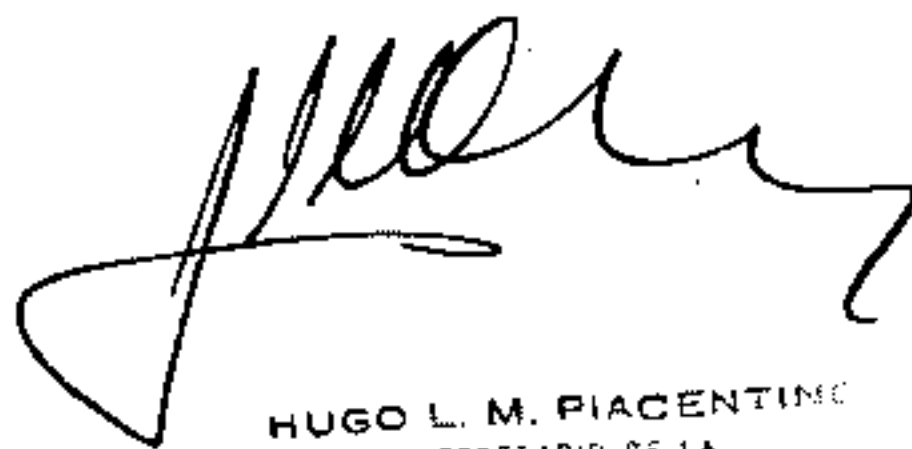
1.- Entender e intervenir en la realización de los servicios de mantenimiento en los edificios del Poder Judicial de la Nación en el ámbito de la Capital Federal.-

2.- Entender y asistir en la recepción y distribución de los bienes adquiridos, como así también de los elaborados o reacondicionados del Poder Judicial de la Nación en todo el territorio del país.-

3.- Informar periódicamente a la Dirección General de Arquitectura y Servicios sobre el estado de los cursos de acción de las políticas implementadas en las áreas de la Subdirección General de Servicios.-

4.- Procurar y fomentar el trabajo interdisciplinado en todas las áreas de Subdirección General de Servicios

5.- Reemplazar al Subdirector General de Arquitectura en caso de ausencia.-



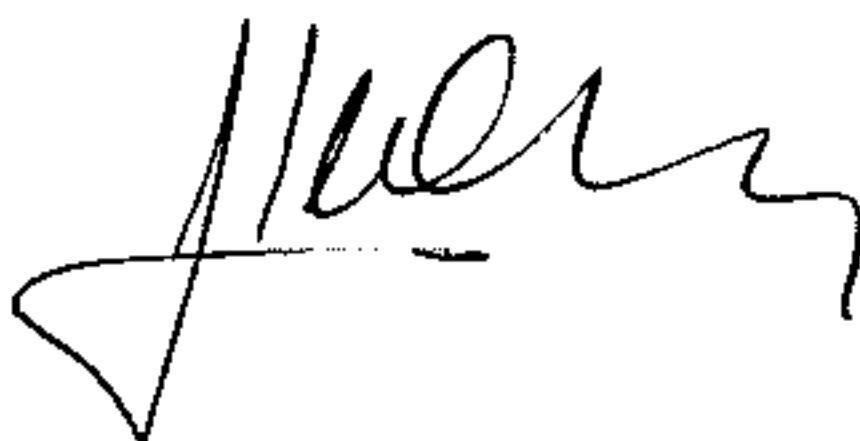
HUGO L. M. PIACENTINI
SECRETARIO DE LA
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NAC.

PROSECRETARIA DE SERVICIOS

1.- Intervenir y asistir permanentemente en la realización del mantenimiento de los edificios y bienes, como así también en los servicios de urgencia de instalaciones y equipos del Poder Judicial de la Nación en el ámbito de la Capital Federal.-

2.- Ejercer la asistencia técnica y supervisión del desarrollo y seguimiento de las políticas de acción implementadas por la Superioridad, como así también de las tareas en trámite de realización.-

3.- Procurar y fomentar el trabajo interdisciplinado en las áreas de su dependencia, y además con todas las Prosecretarías de la Dirección General de Arquitectura y Servicios.-



HUGO L. M. PIACENTINI
SECRETARIO DE LA
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACION

PROSECRETARIA ABASTECIMIENTO

1.- Entender e intervenir en la recepción de los bienes muebles, de uso y de consumo, destinado a los organismos del Poder Judicial de la Nación en todo el territorio del país, como así también los bienes elaborados o reacondicionados para su posterior distribución.-

2.- Entender e intervenir en la distribución del material bibliográfico en todos los organismos del Poder Judicial de la Nación en el interior del país.-

3.- Entender e intervenir en la recepción y distribución de los fallos y digestos de la Excma. Corte Suprema de Justicia de la Nación, y Boletines de Jurisprudencia, en todo el territorio del país, como así también a otras Naciones, conforme a los convenios existentes.-



HUGO L. M. PIAGENTINO
SECRETARIO DE LA
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACION

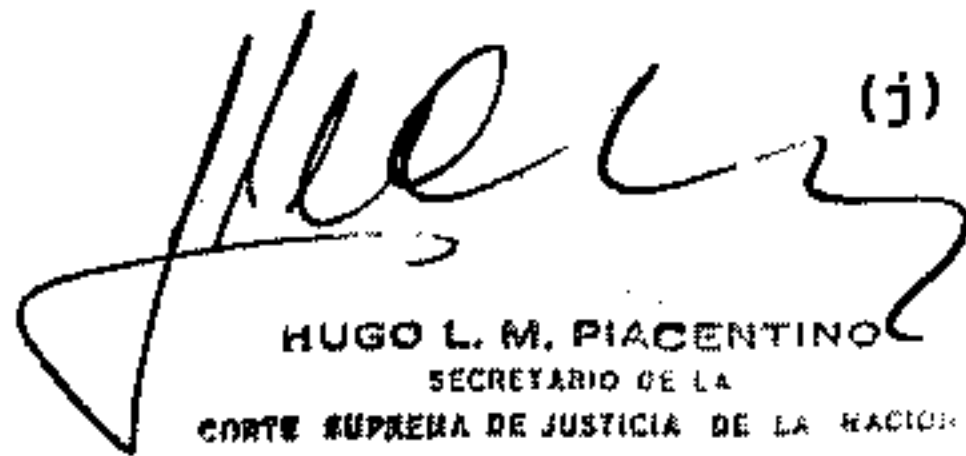
PROSECRETARIA DE COMUNICACIONES

- 1.- Intervenir permanentemente en la realización, mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones de comunicaciones telefónicas y teletipográficas, como así también de todas las inherentes a baja tensión.-
- 2.- Transmitir todos los teletipogramas requeridos por los distintos Organismos del Poder Judicial de la Nación, como así también recepcionar las contestaciones y distribuirlos a sus destinatarios.-
- 3.- Ejercer la asistencia técnica y supervisar el desarrollo y seguimiento de las políticas de acción implementadas por la Superioridad como así también de las tareas en trámite de realización.-
- 4.- Procurar fomentar el trabajo interdisciplinado en las áreas de su dependencia y además con todas las Prosecretarías de Arquitectura y Servicios.-
- 5.- Asesorar a la Dirección General en materia de su competencia.-



HUGO L. M. PIACENTINO
SECRETARIO DE LA
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACION

(j)


HUGO L. M. PIACENTINO
SECRETARIO DE LA
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACION

PROSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y CONTABLE

1.- DEPARTAMENTO CONTABLE

1.1. DIVISION TECNICA

- * Registrar los movimientos de fondos operados en cajas y bancos.-
- * Efectuar el seguimiento de todas aquellas partidas, reintegros solicitados y pedidos de contratación, ante las dependencias de la Dirección Administrativa y Contable.-
- * Preparar la documentación respaldatoria de egresos para su ulterior rendición.-
- * Efectuar las compras de los elementos solicitados por las distintas áreas, de acuerdo a normas vigentes para el Régimen de Caja Chica, coordinando las prioridades.-
- * Proceder al pago de haberes al personal, de acuerdo a la reglamentación vigente.-
- * Realización de todas las demás tareas relativas al funcionamiento de la División Tesorería.-

1.2. DIVISION COSTOS

- * Determinar costos Standard para cada proceso productivo o centro de costos.-
- * Determinar los costos reales incurridos en cada proceso productivo o centro de costos.-
- * Determinar las variaciones entre los costos reales y standards y analizar el origen de las mismas.-
- * Elaborar, en forma mensual, informes de costos para la toma de decisiones.-
- * Realización de todas las demás tareas relativas al funcionamiento de la División Costos.-

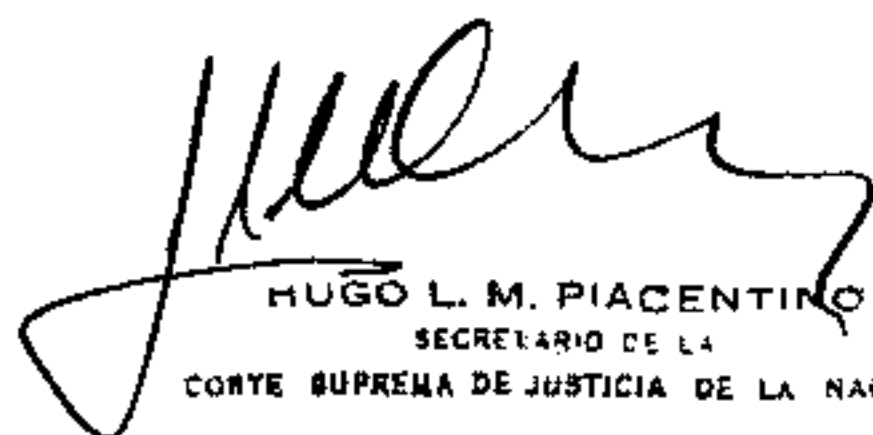
1.3. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

2.1. DIVISION PERSONAL

- * Confeccionar el Parte Diario de novedades del personal.-
- * Intervenir en la tramitación de las solicitudes de licencias y justificaciones de inasistencias.-
- * Mantener actualizada la nómina de personal por lugar de prestación de servicios.-
- * Tramitar ante las dependencias que correspondan las inquietudes de distinta índole que presente personal de la Dirección de Arquitectura y Servicios, procurando solucionar los posibles inconvenientes que éstos acarreen al mismo.-
- * Atender el servicio de refrigerio que se brinda al personal.-
- * Procurar mantener las dependencias administrativas en condiciones higiénicas.-
- * Intervenir en el labrado de actas de accidente de trabajo.-
- * Realización de todas las demás tareas relativa al funcionamiento de la División Personal.-

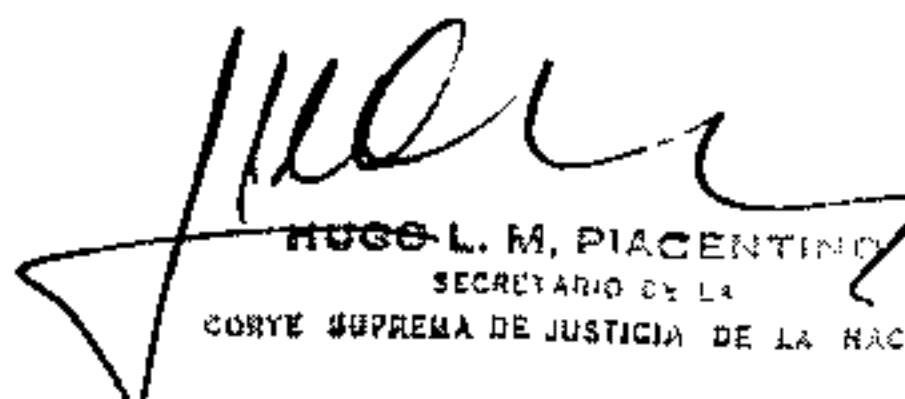
2.2. DIVISION ADMINISTRATIVA

- * Registrar y distribuir el Despacho Diario de acuerdo a las características que asuma cada uno de los documentos recibidos.-
- * Mantener el archivo de la documentación inherentes a las actividades desarrolladas por la Dirección de Arquitectura y Servicios.-
- * Emitir un informe mensual sobre el estado en que se encuentran los expedientes en trámite en la Dirección de Arquitectura y Servicios.-
- * Realización de todas las demás tareas inherentes al funcionamiento de la División Administrativa.-


HUGO L. M. PIACENTINO
SECRETARIO DE LA
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACION

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA Y CONTROL DE GESTION

- 1 - Evaluar el sistema de control interno de la Dirección Genral, mediante su relevamiento y análisis para verificar si se cumple con su finalidad y objetivo.-
- 2 - Revisión sistemática de todas las áreas que conforman la Dirección de Arquitectura y Servicios.-
- 3 - Verifica si las operaciones de compras efectuadas, se ajustan a lo descripto en la normativa de compras.-
- 4 - Asesorar al Director General en temas de su competencia.-
- 5 - Emitir informes sobre la gestión de la Dirección de Arquitectura y Servicios, poniéndolos en conocimiento de la Subdirección Genral de Auditoría y Control de Gestión.-
- 6 - Analizar la documentación y demás elementos de juicio existentes con el objeto de comprobar el cumplimiento de procedimientos y normas, proponiendo las reformas estructurales y/o reglamentaciones necesarias para mejorar la efectividad del sistema.-
- 7 - Entender en todos aquellos asuntos que le sean asignadas específicamente por las autoridades superiores.-
- 8 - Proponer a la Subdirección General de Auditoría y Control de Gestión el plan de actividades para el ejercicio siguiente, antes del 15 de noviembre de cada año.-
- 9 - Realizar el seguimiento y posterior evaluación de las mejoras, recomendaciones y cambios propuestos, llevando a conocimiento de la Subdirección General de Auditoría y Control de Gestión los resultados obtenidos.-
- 10 - Los aspectos técnicos a cargo del Departamento quedarán bajo la coordinación de la Subdirección General antes citada, de conformidad con la Resolución N°552/89-


HUGO L. M. PIACENTINI
SECRETARIO DE LA
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACION

ASESORIA TECNICA

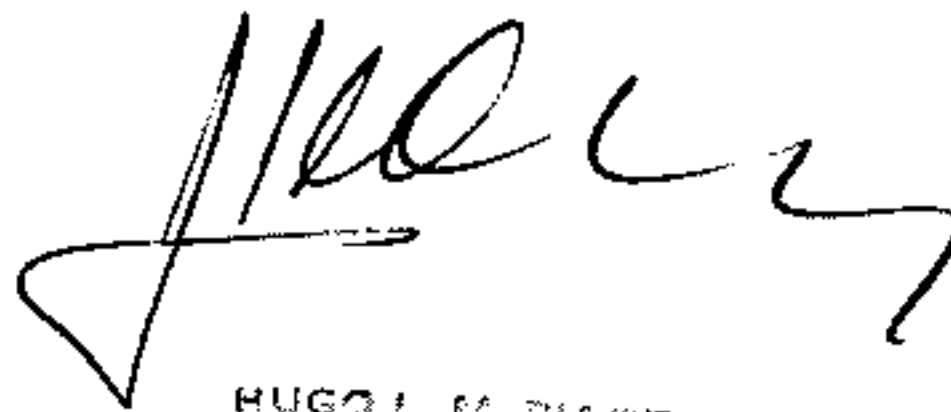
1.- Seguimiento y verificación de los planes de trabajo de las obras públicas y por administración.-

2.- Determinación de los costos de obras públicas y por administración.-

3.- Análisis integral, conforme a la Legislación vigente, de los Certificados de Obras Públicas.-

4.- Asesorar a la Superioridad en los temas técnicos de su competencia.-

5.- Realización de todas las demás tareas relativas al funcionamiento de la Asesoría Técnica.-



HUGO L. M. PICCENTINO
SECRETARIO DE LA
Corte Suprema de Justicia de la Nación

ASESORIA JURIDICA

1.- Brindar asesoramiento legal y administrativo a los distintos sectores de la Dirección General de Arquitectura y Servicios.-

2.- Ejecutar el encuadramiento legal y administrativo del despacho de la Dirección General de Arquitectura y Servicios.-

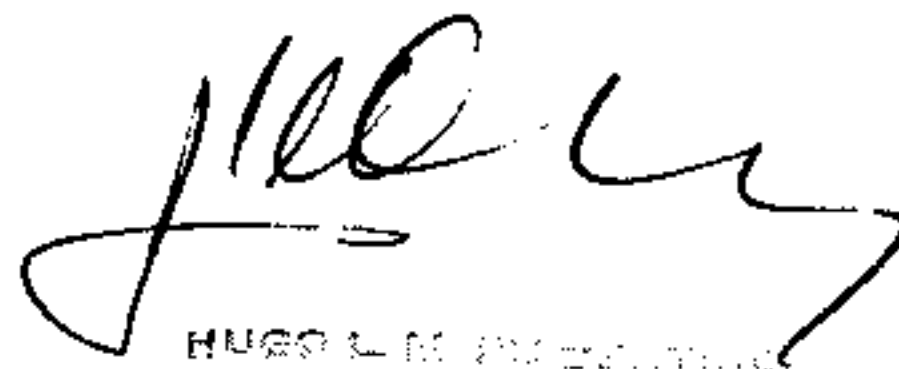
3.- Prestar asesoramiento legal a la Comisión Liquidadora ley 12.910 del Poder Judicial de la Nación.-

4.- Intervenir en las actuaciones sumariales que ordene la Dirección General de Arquitectura y Servicios o la Secretaría de Superintendencia Administrativa.-

5.- Intervenir en la formulación de contratos y proyectos de actos administrativos.-

6.- Intervenir en los recursos administrativos que tramitan ante la Dirección General de Arquitectura y Servicios.-

7.- Los aspectos técnico-legales a cargo del área quedarán bajo la coordinación de la Secretaría Letrada de Asesoramiento de la Secretaría de Superintendencia Administrativa, de conformidad a la Resolución n°551/89.-


HUGO L. M. MARTÍNEZ
SECRETARÍA DE JUSTICIA
CORTE SUPLENTE DE JUSTICIA DE LA NACION