



Corte Suprema de Justicia de la Nación
Administración General

RESOLUCIÓN
Nº 4102 /97

EXPEDIENTE Nº 10-36055/97

Buenos Aires, 30 de diciembre de 1997.-

VISTO Y CONSIDERANDO:

Que la acordada n° 62/96 en su artículo 2°) faculta a esta Administración General de la Corte Suprema de Justicia de la Nación a dictar la reglamentación orgánica y administrativa, estableciendo la organización, misiones y funciones de las unidades de su dependencia, con el objeto de establecer la competencia y responsabilidad de cada área, para alcanzar la más eficiente gestión de todos los asuntos a su cargo.

Que la Dirección de Administración Financiera ha formulado oportunamente una sugerencia que se adecua a las disposiciones de la acordada n° 37/96 modificada por la n° 44/97, y a las directivas que sobre la materia se han impartido.

Que sobre esa base, la veeduría dispuesta por Res. Nº 2143/96 elaboró una propuesta integral de estructura orgánica con misiones y funciones que resulta conveniente a los objetivos de esta Administración General.

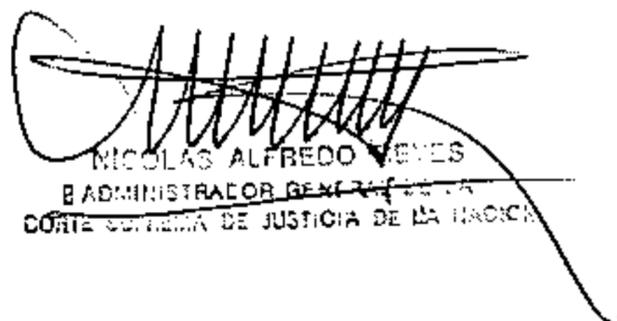
Que la propuesta representa una disminución de unidades de ejecución y asesoramiento en comparación con la estructura en que la dirección se encontraba organizada, lo que coadyuva a una más eficiente aplicación de los recursos humanos.

Que la reducción de áreas se ha producido por la reasignación de funciones, el agrupamiento de actividades en unidades funcionales compatibles y la transferencia de dependencias a otras direcciones.

Por ello, SE RESUELVE:

1°) Aprobar la organización, misiones y funciones de la Dirección de Administración Financiera que como Anexos I y II integran la presente resolución.

2°) Regístrese, hágase saber, remítase copia a las cámaras nacionales y federales de apelaciones y archívese.-


NICOLÁS ALFREDO VENES
ADMINISTRADOR GENERAL DE LA
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACION



Corte Suprema de Justicia de la Nación
Administración General

RESOLUCION N°

ANEXO I

MISIONES Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACION FINANCIERA
DIRECTOR GENERAL

MISIONES:

Asistir a la Administración General de la Corte Suprema de Justicia de la Nación, en los aspectos financieros, administrativo-contables y patrimoniales, referidos al funcionamiento del Poder Judicial de la Nación, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

Constituir el Servicio Administrativo Financiero (S.A.F.) de la jurisdicción, conforme la Ley 24.156.

Coordinar el funcionamiento de las Subdirecciones de Finanzas, Contabilidad y Presupuesto, y de Contrataciones y Gestión Interna.

SUBDIRECCIÓN
DE
FINANZAS, CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

MISIONES:

Entender en la organización de los sistemas de presupuesto, de crédito público, y de contabilidad; y de la gestión financiera del Poder Judicial.

Coordinar el funcionamiento de los Departamento de Contaduría, de Liquidación de Gastos, de Liquidación de Haberes y de Tesorería

Asistir a la Dirección de Administración Financiera en todo lo atinente a lo aspectos administrativo-contables de la jurisdicción.





Corte Suprema de Justicia de la Nación Administración General

DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA

MISIONES:

Asistir y asesorar a la Dirección General en las materias de su competencia, principalmente en lo referido a la disponibilidad de fondos para proyectar su utilización más eficiente.

Entender en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual del Poder Judicial de la Nación.

Entender en el registro de la ejecución presupuestaria y de los movimientos de fondos y valores.

Entender en la preparación de los estados de ejecución presupuestaria, financiera y de valores.

Entender en la emisión de las órdenes de pago, en su suscripción y en el diligenciamiento de las giradas con el cargo al Tesoro Nacional.

Entender en las relaciones interinstitucionales con la Contaduría General de la Nación y proveer la información periódica y extraordinaria que ésta solicite.

Entender en la planificación de las cuotas trimestrales del gasto, tanto en la etapa del compromiso como del mandado a pagar.

Entender en la intervención previa de todos los ingresos y egresos de fondos y valores que se operen en la Tesorería del organismo.

Suscribir, en forma conjunta, todos los cheques que se emitan en la dirección.

Entender en la verificación de la exactitud de los saldos de efectivo (caja y cuentas bancarias) y valores informados diariamente

por la Tesorería, y su concordancia con la documentación de egresos e ingresos.

Entender en la elaboración de los informes, proyectos y estados que sirvan de base al asesoramiento requerido por la Superioridad.

Evaluar el desempeño del personal a sus ordenes directas y la gestión de las áreas que le dependen.

[Handwritten signature]



Corte Suprema de Justicia de la Nación
Administración General

DIVISIÓN CONTABILIDAD DE PRESUPUESTO

FUNCIONES:

Registrar la distribución del crédito aprobado por la Ley de Presupuesto y las modificaciones que se operen en el ejercicio.

Registrar y seguir la ejecución del presupuesto en todas sus etapas "Provisional", "Compromiso", "Devengado" y "Pagado".

Mantener actualizados los registros contables.

Producir información periódica respecto de la ejecución presupuestaria, y también la extraordinaria que la superioridad solicite.

DIVISIÓN REGISTRACIONES,
INTERVENCION Y BALANCE

FUNCIONES:

Intervenir y registrar en forma previa todos los ingresos de fondos y valores a la Tesorería del organismo.

Intervenir y registrar en forma previa todos los egresos de fondos y valores a la Tesorería del organismo.

Registrar las contabilidades de: "movimiento de fondos y valores" y "responsables".

Controlar el movimiento de fondos y valores operados en la Tesorería del organismo.

Emitir estados periódicos de los saldos pendientes de rendición por los fondos girados a subresponsables.

9/1/7

Elaborar los informes de cargos y descargos para la emisión de los balances mensuales.

Suministrar la información relacionada con la etapa presupuestaria de "pagado" para su incorporación a la contabilidad de presupuesto.

Efectuar arqueos mensuales de fondos y valores y sus conciliaciones.

Elaborar el balance mensual de cargos y descargos y de estados financieros.

Efectuar el control de cumplimiento de las órdenes de pago.

Proyectar el reintegro de fondos no utilizados.

Registrar las liquidaciones de gastos en personal y pasividades.

Elaborar las órdenes de pago de gastos en personal y pasividades, tanto las que se cancela con fondos propios como las que se giren con cargo al Tesoro Nacional.

Diligenciar las liquidaciones de gastos.

Emitir y diligencias las órdenes de pago internas y las que se cancelen con cargo al Tesoro Nacional.

DIVISIÓN PROGRAMACIÓN

PRESUPUESTARIA

FUNCIONES:

Estudio y programación de las necesidades que les son elevadas por las distintas áreas en materia de personal, gastos, inversiones y transferencias (pasividades y otros) a efectos de formular el presupuesto anual del Poder Judicial de la Nación, mediante el Programa POP (Sobre base de datos que suministra el Ministerio de



Corte Suprema de Justicia de la Nación Administración General

Economía) en un todo de acuerdo a lo establecido por el artículo 1° de la Ley N° 23.853 para su elevación al Poder Ejecutivo Nacional.

Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del Poder Judicial de la Nación.

Seguimiento de las ejecuciones del presupuesto nacional.

Elaboración de los reajustes presupuestarios de acuerdo a la facultad conferida por el artículo 5° de la Ley N° 23.853; conforme a las reales necesidades.

Confección del discriminado y su actualización de los cargos del personal permanente y temporario.

Costos de proyectos de leyes y leyes de creación de fueros que les sean requeridos o se soliciten al Ministerio de Economía y Obras y Servicios Públicos.

Estimación de costos de planta permanente y temporaria que son solicitados por la Administración General de la Corte Suprema de Justicia de la Nación .

Actualización de los Créditos presupuestarios a su máximo nivel de desagregación, conforme al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Nacional.

Elaboración y actualización del programa de computación "PROA 2" (Personal) para información del Ministerio de Economía y Obras y Servicios Públicos - Oficina Nacional de Presupuesto -.

Elaborar la planificación de las cuotas trimestrales del gasto, tanto en la etapa del compromiso como del mandado a pagar.

Costos de "Suplencias" correspondientes a los distintos fueros u organismos para su posterior afectación contable por parte de la División Contabilidad del Presupuesto.

Informes en contestación a oficios y expedientes requeridos sobre temas específicos de la Dirección.

9/16

DIVISIÓN CONTABILIDAD PATRIMONIAL

FUNCIONES:

Realizar aquellas gestiones relativas a los bienes muebles, inmuebles y automotores del Poder Judicial de la Nación, elaborando, documentando y suministrando toda información relacionada con los mismos, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias en vigencia.

Confeccionar los registros patrimoniales en concordancia con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, mediante:

- Confección de partes trimestrales.

- Intervención de expedientes de liquidaciones y cajas chicas a los efectos de extraer la documentación necesaria, a los fines de su contabilización.

Registrar y actualizar el material bibliográfico perteneciente al Poder Judicial de la Nación por medio de la:

- Intervención de expedientes notificando altas, bajas y transferencias y modificaciones de los inventarios correspondientes.

- Intervención en los sumarios administrativos.

- Verificación del cumplimiento de las órdenes de compra de material bibliográfico, y - en su caso - reclamo a las editoriales por el incumplimiento del contrato de suministro.

Llevar el registro de los bienes inmuebles del Poder Judicial de la Nación - cualquiera sea su situación jurídica.

Intervenir en los trámites relativos a la adquisición, transferencia, expropiación, cesión o donación de inmuebles cuando las autoridades así lo dispongan.

Solicitar a la Escribanía General de Gobierno las escrituras y toda otra documentación de su competencia, correspondientes a los inmuebles asignados al uso del Poder Judicial de la Nación.



Corte Suprema de Justicia de la Nación ***Administración General***

Realizar las gestiones que correspondan, ante las distintas áreas dependientes de la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires.

Realizar la contratación, renovación y actualización de los seguros sobre: automotores, inmuebles, instrumental científico, calderas, cristales, etc.

Intervenir en las tramitaciones relacionadas con el pago de las pólizas y el cobro de siniestros.

Llevar el registro del parque automotor del Poder Judicial de la Nación.

Gestionar ante los organismos que corresponda, toda la documentación relativa a la titularidad de los vehículos y a la exención del pago de patentes e infracciones de tránsito que se cometan.

Intervenir en todo trámite de venta, brindando al Departamento de Compras la información necesaria, y entregando al adquirente la documentación pertinente.

Recepcionar de las distintas áreas toda la información relacionada con las altas, bajas y/o transferencias de los bienes patrimoniales del Poder Judicial de la Nación, verificando y realizando las tareas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Ingresar al sistema de computación las novedades producidas, a efectos de mantener actualizados los respectivos inventarios, tomar la intervención que le compete en los trámites inherentes a donaciones y/o ventas de bienes patrimoniales o rezagos, como así también en la substanciación de sumarios por faltantes de bienes.

Realizar los recuentos físicos quinquenales, ordenados por la Contaduría General de la Nación.

Evacuar todas las consultas relacionadas con el tema y asistir al Departamento de Compras, suministrando la información necesaria para la contratación de los servicios técnicos de mantenimiento.



Corte Suprema de Justicia de la Nación
Administración General

DEPARTAMENTO LIQUIDACIÓN DE GASTOS

MISIONES:

Realizar el seguimiento del cumplimiento de las órdenes de compra emitidas en el marco del Decreto N° 5.720/72 y la liquidación de los importes contenidos en dichos contratos.

Realizar el seguimiento, registración y control de los ingresos producidos por la aplicación de multas, devoluciones de fondos, ventas de efectos secuestrados, recursos propios y recupero de gastos.

Revisión de la documentación respaldatoria de los descargos y preparación de las rendiciones de cuentas.

Realizar el seguimiento y liquidación de los gastos generados por servicios no contemplados en órdenes de compra y por la ejecución de contratos de obras públicas.

Mantener actualizados los sistemas de retención de los impuestos que recauda la Dirección General Impositiva conforme a las reglamentaciones vigentes.

9/1/72

DIVISIÓN OTROS GASTOS

FUNCIONES:

Mantener constante contacto con los distintos tribunales y/u organismos a efectos de satisfacer en tiempo y forma sus necesidades de fondos conforme a lo establecido por la Acordada N° 76/84 del Alto Tribunal.

Practicar las diligencias necesarias a efectos de mantener un registro actualizado sobre el estado de la facturación de las empresas de servicios públicos, en cuanto a su cancelación y control de la real prestación de los mismos.

Proceder a la atención y trámite de los pagos originados en la ejecución de contratos de locación de inmuebles.

Verificar las sentencias de regulación de honorarios de peritos designados de oficio y jueces y/o funcionarios ad-hoc a efectos de dar curso a su pago como así también a la facturación de las instituciones prestatarias de dichos servicios.

Diligenciar las solicitudes de anticipos de viáticos y/o gastos, reintegros de caja chica y/o gastos con el fin de lograr la celeridad que su trámite requiere.

Analizar la procedencia de las notas de débito por recargos por pago fuera de término, presentadas por las empresas de servicios públicos a efectos de dar curso a su trámite.

Realizar los controles pertinentes a efectos de cancelar los intereses por mora en el pago de los contratos de locación de inmuebles.

Practicar las liquidaciones de los contratos de seguro de los distintos bienes del Poder Judicial.

Controlar la documentación y confeccionar las liquidaciones correspondientes por otros pagos no incluidos en los ítems anteriores.

Proceder a la liquidación de importes derivados de la ejecución de contratos de obra pública.



Corte Suprema de Justicia de la Nación Administración General

Analizar las condiciones de pago pactadas a efectos de practicar en momento oportuno las liquidaciones respectivas.

Controlar que se produzca en tiempo y forma la recepción de los bienes y/o servicios contratados.

Examinar las solicitudes de intereses por mora en el pago y realizar los cálculos correspondientes.

Realizar el cálculo estimado de las retenciones que correspondan de acuerdo a lo establecido por la Resolución General N° 2784 de la Dirección General Impositiva y sus modificaciones.

Recepción de solicitudes de pago de honorarios y su tramitación hasta la elaboración de la resolución y pase a la División Contabilidad del Presupuesto.

Control, conformidad del servicio y remisión de comprobantes de pago a la Policía Federal, del servicio de policía adicional amparado bajo orden de compra.

DIVISIÓN RENDICIÓN DE CUENTAS

FUNCIONES:

Recepcionar y controlar los balances mensuales y/o trimestrales que deben presentar los distintos tribunales y organismos.

Atender la recepción y control de las rendiciones de cuentas de los subresponsables.

Controlar que los subresponsables presenten la rendición de su gestión dentro de los plazos reglamentariamente establecidos.

Mantener actualizados los controles relativos al análisis de los saldos pendientes de rendición en las cuentas de los subresponsables.

Estudiar y proponer los modelos de planillas y/o formularios que integran las rendiciones de cuentas o sus modificaciones conforme a las distintas normas vigentes.

Intervenir en los casos de fondos que se mantienen inactivos en poder de los subresponsables.

Participar asesorando en los proyectos de normas encaminadas a implantar o modificar los sistemas de fiscalización.

Intervenir en solicitudes de excepción a los requisitos que deben satisfacer los documentos respaldatorios.

DIVISION TECNICA

FUNCIONES

Analizar las condiciones de pago pactadas a efectos de practicar en momento oportuno las liquidaciones respectivas

Verificar conforme a la normativa vigente, el ingreso de las correspondientes garantías de adjudicación y solicitar al Departamento de Tesorería su devolución una vez cumplimentado el objeto de la correspondiente orden de compra.

Controlar que se produzca en tiempo y forma la recepción de los bienes y/o servicios contratados.

Examinar en sus aspectos cualitativos y cuantitativos, la facturación presentada contra las Ordenes de Compra emitidas y su corrección en cuanto a los requisitos legales de emisión.

Aplicar las sanciones dispuestas por las normas que rigen la materia, respecto de la ejecución extemporánea de los contratos suscriptos y evaluar las solicitudes de prórroga interpuestas por los



Corte Suprema de Justicia de la Nación Administración General

adjudicatarios.

Arbitrar los medios necesarios para obtener el cumplimiento de contratos vencidos cuando las circunstancias denoten un perjuicio para el Poder Judicial como consecuencia de una nueva licitación.

Mantener actualizados los registros sobre el monto correspondiente a ejecuciones de contratos parciales.

Requerir información a los usuarios sobre el desarrollo de los contratos y brindar la información necesaria para la ejecución de los mismos.

Entender en las cuestiones de interpretación que se susciten durante la ejecución de las Ordenes de Compra.

Examinar las solicitudes de intereses por mora en el pago y realizar los cálculos correspondientes.

Propiciar las rescisiones contractuales cuando los hechos así lo indiquen y mantener actualizado el registro de proveedores sancionados para su comunicación a los órganos intervinientes en las licitaciones.

Gestionar el reconocimiento de facturas por prestaciones de servicios y/o provisión de elementos que no se encuentran amparados por Ordenes de Compras.

DIVISION IMPUESTOS

FUNCIONES:

Mantener actualizados los Sistemas de Retenciones Impositivas que recauda la Dirección General Impositiva conforme a las reglamentaciones vigentes (Impuesto a las Ganancias de tercera y cuarta categoría e Impuesto al Valor Agregado)

Atender todas las obligaciones emergentes del carácter de Agente de Retención que reviste el Poder Judicial de la Nación en todo el País.

Mantener actualizados los Registros del Sistema de Liquidaciones en lo atinente a Mínimos no Imponibles, Alícuotas aplicables y en toda otra alternativa y/o modificación a la normativa vigente.

Practicar las Declaraciones Juradas mensuales, cuatrimestrales y anuales que los distintos sistemas de retención imponen.

Analizar las modificaciones a la legislación impositiva a efectos de incluirlas en los sistemas.

Confeccionar los certificados de ingresos impositivos de los Magistrados, Funcionarios y Empleados en actividad y pasividad del Poder Judicial de la Nación.

Implementar los cambios necesarios en los sistemas actuales, a efectos de emitir las Constancias de Retención correspondientes a los distintos proveedores del Poder Judicial de la Nación.

Establecer y practicar el seguimiento y control de las tareas mencionadas.

Atención y resolución de consultas impositivas del Poder Judicial de la Nación y de las Cortes de Justicia de todo el país, como así también consultas particulares de funcionarios.



Corte Suprema de Justicia de la Nación
Administración General

DIVISION CONTROL DE RECURSOS

FUNCIONES:

Efectuar el seguimiento de multas impuestas por incumplimiento de contratos de suministros hasta su cancelación o derivación al área jurídica.

Intervenir en la confección de Notas de Ingresos por devoluciones de fondos originados en los subresponsables.

Perseguir el recupero de sumas abonadas a peritos designados de oficio en los distintos juicios.

Mantener actualizado el registro de los importes ingresados producto de la venta de efectos secuestrados.

Practicar las notas de ingresos de fondos originados en los recursos específicos propios del Poder Judicial.

Intervenir en la tramitación de solicitudes de documentación respaldatoria de egresos formulados por los distintos tribunales y/u organismos.

Proceder a la registración y control de los ingresos provenientes del secuestro de dinero en las distintas causas, intervenir en la devolución de las sumas, cuando proceda.

Intervenir en el control del recupero de gastos abonados por la realización de estudios HDN y ADL a solicitud de los distintos tribunales.

DEPARTAMENTO LIQUIDACION DE HABERES

MISIONES:

Asesorar a la Directora General en todo lo concerniente a la Liquidación de haberes Activos, Liquidación de Haberes Pasivos, Liquidación de Sentencias y Liquidación de Accidentes de Trabajo, como así también en la aplicación e interpretación de las normas que se dictan en la materia.



Corte Suprema de Justicia de la Nación
Administración General

DIVISIÓN LIQUIDACIÓN DE HABERES ACTIVOS

FUNCIONES:

Recepcionar y verificar la información que genera novedades en la liquidación de haberes, requiriendo todas las aclaraciones y/o rectificaciones que sean necesarias al efecto.

Registrar por pantalla de sistemas todas las liquidaciones realizadas, altas de personal, egresos, licencias, interinatos, cambios de cuotas de asociaciones, etc.

Entender en todo lo relativo al Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones de la Ley N° 24.241, remisión a la ANSeS de los cupones de reparto, archivo en la División de las opciones de capitalización, comunicación mensual a la D.G.I. de los movimientos de Magistrados y Funcionarios de la Ley N° 24.018.

Tramitación de las horas extras electorales, desde la recepción de los listados - control de horas consignadas -, ingreso de las mismas al sistema, remisión a los distintos distritos electorales de las correspondientes planillas.

Control de planillas rectificatorias y complementarias de las distintas Habilitaciones, como así también de los resúmenes generales para el libramiento de los haberes.

Tramitación y rendiciones de seguros, certificados de haberes para préstamos, jubilaciones, control de correspondes.

Tramitación, cálculo y liquidación de embargos, desde la recepción del oficio hasta la remisión al juzgado pertinente de las boletas de depósito que correspondan.

Liquidación de las vacaciones no gozadas, de todo el Poder Judicial de la Nación.

Instruir a todas las Habilitaciones con respecto a cualquier modificación de haberes, ya sea por aumentos salariales, cambios en los porcentajes de aportes o en método de liquidación de algún rubro, etc.

Entender en la tramitación de todos los expedientes relacionados con su área.

Control y verificación de los movimientos y descuentos relacionados al descuento por vivienda - Acordada N° 26/89 -, ya sean propias o alquiladas.

Ingreso por sistema de todos los reintegros relacionados con la Ley de Impuesto a las Ganancias, que surjan de los informes que a tal fin remita el Departamento de Liquidaciones de Gastos - División Impuestos -.

Efectuar las liquidaciones de haberes del personal del Ministerio Público, mientras permanezca vigente el convenio suscrito entre este Poder y el citado Organismo.

DIVISIÓN LIQUIDACIÓN DE HABERES PASIVOS

FUNCIONES:



Corte Suprema de Justicia de la Nación Administración General

Recepción, verificación e ingreso por pantalla de la información proveniente del Departamento de Previsión de la Dirección de Recursos Humanos, consistente en ingreso y egreso de beneficiarios, cambios de repartición, permanencia, compensación funcional, cambios de antigüedad, cambios de cuota de las distintas Asociaciones, asignaciones familiares, etc.

Incorporación de cambios y/o altas relacionadas con la percepción de haberes previsionales por intermedio del Banco de Galicia y Buenos Aires.

Atención y asesoramiento de Magistrados y Funcionarios jubilados o pensionados.

Elaboración de planillas complementarias y/o rectificatorias de las prestaciones previsionales, no incluidas en planilla general.

Entender en la tramitación de todos los expedientes relacionados con su área.

Confección de pedido de fondos mensuales al Organismo Previsional.

Confección de planillas rectificatorias para la posterior devolución de fondos al Organismo Previsional.

Elaboración de la rendición mensual al Organismo Previsional de los fondos requeridos.

Confección de certificaciones relacionadas con la situación previsional de los beneficiarios y sus respectivos haberes.

Confección de liquidaciones complementarias relacionadas con oficios judiciales y resoluciones de la ANSeS, que ordenan el pago de los Decretos N° 2.474/85 y N° 522/89.

Control de resúmenes para la confección de Libramientos y de Correspondes para su posterior depósito a favor de las distintas Asociaciones.

Confección de planillas de reintegro de Impuestos a las Ganancias, según los informes que remita el Departamento de Liquidaciones de Gastos -División Impuestos-.

Practicar el cálculo de la retención del impuesto a las ganancias, discriminando ajustes y retroactivos que se incluyen en planilla general.

DIVISIÓN LIQUIDACIÓN DE SENTENCIAS

FUNCIONES:

Liquidación de las sentencias derivadas de lo dispuesto por la Acordada N° 56/91 C.S.J.N., con las modificaciones introducidas por su similar N° 71/93, teniendo en cuenta la doctrina sentada en la causa "Argüello Varela, Jorge Marcelo c/Estado Nacional s/amparo (C.S.J.N.)". Asimismo dichas liquidaciones se practican para los Magistrados y Funcionarios en actividad que han accionado el reclamo de su carácter bonificable desde el 01/10/91 al 30/09/93.



Corte Suprema de Justicia de la Nación Administración General

Efectuar las liquidaciones surgidas en virtud de lo decidido por el Alto Tribunal en Resolución N° 1146, referente a la Acordada N° 34.

Confección de las planillas complementarias correspondientes, a fin de solicitar los fondos en efectivo pertinentes, ante los Organismos Previsionales.

Formulación de los requerimientos de pago previsionales, en todos aquellos casos que han quedado comprendidos en la Consolidación de Deuda dispuesta por la Ley N° 23.982.

Efectuar las liquidaciones relativas al cumplimiento de la garantía establecida por el Artículo 110 de la Constitución Nacional, tanto para la parte actora como para la demandada.

Revisar las propuestas transaccionales a las que puedan arribar las partes implicadas en los procesos citados precedentemente.

Efectuar las liquidaciones solicitadas por Magistrados en pasividad que también han accionado en resguardo del deterioro de sus haberes jubilatorios en forma similar a la de los Magistrados en actividad.

Liquidación de sentencias referidas al Decreto N° 1770/91.

Revisión de las liquidaciones de Accidentes de trabajo practicadas por la Administración Nacional de Seguridad Social. Asistencia del titular de la División a las audiencias que fije el organismo mencionado.

2/10
P.

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

MISIONES:

Supervisar en forma directa la percepción, administración y aplicación de los recursos financieros del Poder Judicial de la Nación, informando diariamente la evolución de los mismos a la Dirección General para la toma de decisiones.

Coordinación con los distintos organismos oficiales vinculados al Poder Judicial de la Nación para la obtención de los recursos financieros (Ministerio de Economía, Bco. de la Nación Arg., Bco. de la Cdad. de Bs. As., Caja Nac. de Ahorro y Seguro, D.G.I., Caja Nac. de Previsión para el personal del Estado y Servicios Públicos, etc.).

Administración de los recursos financieros.

Realización y control de inversiones en moneda nacional y extranjera.

Control de la cancelación de las obligaciones contractuales del Poder Judicial de la Nación, tanto en moneda nacional como extranjera, a fin de dar cumplimiento al cronograma de pagos previamente diseñado.

Coordinación y supervisión directa del pago de los haberes del personal activo del Poder Judicial de la Nación y del Ministerio Público como así también de los haberes pasivos (Leyes 18.464, 22.940, 19.939 y 20.550), que involucra a las distintas habilitaciones de la Capital Federal, del conurbano bonaerense y de los distintos Tribunales Federales del interior del país.

Custodia de los fondos y valores del Poder Judicial de la Nación.

Administración de los fondos correspondientes a la Caja Chica de conformidad con la reglamentación vigente.



Corte Suprema de Justicia de la Nación
Administración General

Administración de los fondos correspondientes a la partida de gastos de funcionamiento de la Dirección de Administración Financiera de conformidad con la reglamentación vigente.

Arqueo de los fondos y valores existentes en la Tesorería General.

A handwritten signature in black ink, consisting of several stylized, overlapping strokes.

DIVISIÓN CAJA

FUNCIONES:

Recepcionar y controlar la exactitud de los ingresos de fondos provenientes de la aplicación de la Ley 23.853 de autarquía del Poder Judicial de la Nación, del cobro de órdenes de pago (provenientes del Ministerio de Economía) y de devoluciones de subresponsables como así también de fondos extrapresupuestarios.

Preparar los cheques para el pago de las liquidaciones de gastos o planillas de haberes de acuerdo a su imputación contable.

Notificar fehacientemente a los acreedores de la puesta a disposición de fondos y/o valores.

Efectuar los pagos de otros gastos y de gastos en personal.

Realizar las verificaciones necesarias a fin de que quienes reciban fondos y/o valores estén debidamente facultados para ello con el objeto de actuar de conformidad con lo establecido por la normativa vigente.

Cumplir con los pagos de otros gastos de acuerdo a su vencimiento.

Ingresar y clasificar los documentos recibidos en garantía para su custodia en el área (pagarés a sola firma, pagarés avalados, seguros de caución y otros valores).

Llevar los registros de: cesiones de crédito y prendas comerciales, embargos, poderes y mandatos, contratos de sociedades.

Preparar y realizar el pago de los haberes de Capital Federal correspondientes al Poder Judicial de la Nación y el Ministerio Público a través de los bancos de la Ciudad de Bs. As. y del Buen Ayre.

Realizar los pagos de los haberes pasivos correspondientes a la Leyes 18.464, 20.550, 19.939 y 22.940 de la siguiente manera:

a) Mediante la transferencia de fondos a favor del Banco de Galicia y Buenos Aires.



Corte Suprema de Justicia de la Nación ***Administración General***

b) En esta Tesorería General, mediante pagos de cheque y efectivo (Ley 19.939).

El pago de los haberes tanto del personal en actividad como del pasivo de la Justicia Nacional correspondiente a los Tribunales Federales del Gran Buenos Aires, se realiza mediante la entrega de cheques a cada uno de los señores habilitados jurisdiccionales.

Los pagos de los haberes del personal activo y pasivo de los Tribunales Federales del interior del país se realizan mediante transferencias vía telex a través del Banco de la Nación Argentina.

Preparación y libramiento de los cheques pertenecientes a los distintos Tribunales Federales del conurbano bonaerense.

DIVISIÓN MOVIMIENTOS DE FONDOS

FUNCIONES:

Recepcionar e ingresar las liquidaciones de gastos y planillas de haberes.

Clasificación de la documentación recibida de acuerdo a su lugar de pago, vencimientos futuros y otorgamiento de descuentos financieros por pronto pago.

Registro y control de la documentación recibida en el área tanto en concepto de otros gastos como de gastos en personal (por beneficiario, importe, fecha de ingreso en el Departamento, fecha de pago, etc.).

Seguimiento de los recursos acreditados por aplicación de la Ley N° 23.853 de autarquía del Poder Judicial de la Nación.

Aplicación de fondos para el pago de otros gastos y/o haberes mediante una adecuada utilización de los mismos debiendo para ello realizar la pertinente transferencia de cuenta.

Recepción y registración de las acreditaciones bancarias correspondientes a la venta de efectos secuestrados por el Poder Judicial de la Nación de acuerdo a lo dispuesto por Acordada N° 8/91 de la Corte Suprema de Justicia de la Nación.

Verificación y control de las cuentas corrientes y/o Cajas de Ahorro de inversión.

Seguimiento financiero de la órdenes de pago internas emitidas por la Dirección de Administración Financiera.

Transferencia de fondos en concepto de otros gastos y/o haberes a los distintos Tribunales Federales del interior del país.

Confeccionar un balance al cierre de las operaciones de cada día.

Solicitar a las entidades bancarias las regularizaciones de las diferencias surgidas en la conciliaciones bancarias respectivas.

Preparación de la documentación a ser abonadas al exterior mediante transferencias bancarias.

Preparación de la documentación para el pago de los haberes pasivos del Poder Judicial de la Nación (Banco Galicia y Buenos Aires y Banco de la Nación Argentina - Agencia Tribunales -).

Rendición de la totalidad de la documentación respaldatoria de los pagos de los haberes, tanto del personal activo como del personal pasivo del Poder Judicial de la Nación.

Registro y preparación para su pago de toda la documentación relacionada con los descuentos legales efectuados por planilla de haberes, como así también de los aportes y contribuciones a favor de la ANSeS.



Corte Suprema de Justicia de la Nación
Administración General

SUBDIRECCIÓN DE
CONTRATACIONES Y GESTION INTERNA

MISIONES:

Entender en la organización de las contrataciones y adquisiciones y de la función administrativa interna de la Dirección, en lo referente a gestión de recursos humanos, mantenimiento de servicios, abastecimiento y seguridad.

Coordinar el funcionamiento de los Departamento bajo su órbita, asistiendo a la Dirección General en lo atinente a las necesidades del área y la programación y gestión de las compras.

Coordinar la planificación de las proyecciones de los suministros para los tribunales y dependencias de todo el país.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Z. V.' followed by a flourish.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

MISIONES:

Asistir a la Dirección General en todo lo inherente a las adquisiciones de bienes, contratación de servicios, obras públicas y locaciones de inmuebles que demanda el Poder Judicial de la Nación para su normal desenvolvimiento, colaborando además en los aspectos reglamentarios que puedan suscitarse con motivo de la consecución de los fines señalados.



Corte Suprema de Justicia de la Nación
Administración General

DIVISIÓN ADQUISICIONES

FUNCIONES:

Agrupar los pedidos por rubro y confeccionar el pliego de licitación respectivo.

Solicitar la reserva de fondos con la debida discriminación por partidas presupuestarias.

Recabar la autorización para los llamados a licitación con indicación del encuadre reglamentario.

Clasificar e identificar los modelos "patrón".

Confeccionar la solicitud de precios - en forma rotativa - a las firmas proveedoras y enviar las invitaciones respectivas a las mismas.

Tramitar las ventas que se dispongan con intervención del Banco de la Ciudad de Bs. As.

Atender las contrataciones directas por exclusividad, urgencia, etc.

Realizar la tramitación concerniente a licitaciones formuladas bajo el Régimen de Obras Públicas (Ley 13.064), así como las de importación (FOB).

Realizar las tramitaciones relacionadas con los distintos servicios anuales, sea por vía de licitación o contratación directa.

Remitir los expedientes con las instrucciones necesarias para publicar, invitar, vender los pliegos y proceder a la apertura, para las licitaciones cuya apertura se realice en el interior del país, especificando la forma de rendir las mismas.

Registrar las aperturas de licitaciones y de modelos "patrón". Cobro, venta y entrega de los pliegos de bases y condiciones

[Firma manuscrita]

que soliciten los distintos proveedores, así como controlar la consulta de los modelos.

Proceder a la apertura de las mismas, labrando el acta pertinente y para el caso de expedientes provenientes del interior del país, con aperturas realizadas "in situ", su compaginación.

Confeccionar el cuadro comparativo de precios, previo análisis de las ofertas obtenidas.

Confeccionar las comunicaciones de preadjudicación.

Confeccionar las sobrecarátulas con fecha de vencimiento de precios.

Dar trámite a las impugnaciones efectuadas a los dictámenes de la Comisión de Preadjudicaciones.

Intervenir en la tramitación de los expedientes concernientes a la locación de inmuebles. Verificar sus vencimientos, evaluación de las cláusulas insertas en los proyectos de contratos respectivos, elevando al Alto Tribunal - de corresponder - la aceptación o no de las mismas.

Control del vencimiento del mantenimiento de precios por oferta y requerimiento de prórroga de los mismos mediante telegrama.

Interviene en la tramitación de los expedientes concernientes a la locación de inmuebles.

Verificación de sus vencimientos, evaluación de las cláusulas insertas en los proyectos de contratos respectivos, elevando al Alto Tribunal - de corresponder - la aceptación o no de las mismas.

Formalizar los contratos, una vez intervenidos por las áreas jurídica y administrativa

DIVISION CONTRATACIONES

Confeccionar las Ordenes de Compra y comunicar a cada uno de los destinatarios de bienes y servicios.



Corte Suprema de Justicia de la Nación Administración General

Confeccionar las notas de ingreso de documentos en garantía correspondientes a licitaciones del Plan de Obras Públicas (Ley N° 13.064) y las de oportuna devolución -

Registro de la Clave Única de Identificación Tributaria e Impuesto a las Ganancias.

Intervenir en expedientes motivados por presentación de facturas que la División Otros Gastos entienda que no se hallan amparadas por Orden de Compra.

Brindar información a requerimiento de los tribunales donde se sustancien causas que involucren a proveedores del Poder Judicial.

Confeccionar las Resoluciones de aprobación de las contrataciones.

Recepción de solicitudes de instalación de líneas telefónicas y su tramitación.

Colaborar con el Departamento de Liquidaciones (División Técnica) en la elaboración de informes comerciales.

Pedido y recepción de prórroga en el mantenimiento de precios.

DIVISION PLANIFICACION Y SUMINISTRO

FUNCIONES:

Proyectar y evaluar - conforme las necesidades planteadas por los distintos tribunales y dependencias - el abastecimiento, adquisición y destino de los bienes y suministros para los periodos futuros a los fines de una más eficiente política de compra.

Controlar que se produzca en tiempo y forma la recepción de los bienes y/o servicios contratados.

Asesorar a los tribunales y organismos en sus pedidos, respecto de sus necesidades.

Revisión de las solicitudes en cuanto a detalle y características de las mismas y derivación a las áreas correspondientes de aquellas que no sean de su competencia.

Requerir a las reparticiones solicitantes todas las modificaciones y aclaraciones que sean necesarias para dar curso a sus pedidos, previa verificación de datos técnicos.

Registro de servicios y necesidades de todo aquello que no sea de uso generalizado en tribunales y organismos, así como materiales para los talleres existentes en la Intendencia del Palacio de Justicia, en la planta de Villarino 2010, Morgue Judicial y los solicitados para mantenimiento por la Cámara Nacional de Apelaciones del Trabajo y por la Cámara Nacional Electoral y otros fueros.

Estimar los costos previa consulta en la plaza comercial.



Corte Suprema de Justicia de la Nación
Administración General

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA

MISIONES:

Asistir a la Dirección de Administración Financiera en el diligenciamiento, registro, despacho y archivo de toda la documentación administrativa en los que corresponda su intervención.

Coordinar la ejecución y control de las tareas de mantenimiento y seguridad en los edificios que se encuentren bajo su superintendencia.

Coordinar la disposición de las tareas de limpieza, servicio de cafetería y estafetas de su sede.

Coordinar la recepción y registro de expedientes y la posterior distribución de los mismos a los distintos sectores.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'S. P.' with a star-like flourish at the end.

DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FUNCIONES:

Entender en el otorgamiento de las licencias de la Dirección de Administración Financiera, en la procedencia del pago de los adicionales remunerativos (antigüedad, permanencia en la categoría, bonificación por título, etc.) de toda dependencia de la que dicha Dirección sea habilitada.

Controlar la asistencia y puntualidad del personal dependiente de la Dirección de Administración Financiera.

Intervenir en la aplicación de sanciones disciplinarias y medidas correctivas a las que se debe ajustar el personal de este organismo.

Llevar a cabo el procedimiento calificadorio de los empleados de esa dependencia.

Entender en las transferencias internas, permutas de agentes, promociones, proyectos de resoluciones en general que involucren al personal de la Dirección de Administración Financiera.

Atender requerimientos de todo el personal del organismo.

Informar mensualmente las licencias y ausencias del personal de esa dependencia a la Administración General de la Corte Suprema de Justicia de la Nación.

Mantener actualizado el manual de misiones y funciones de las distintas áreas del servicio administrativo y su estructura orgánica.

DIVISIÓN SERVICIOS GENERALES

FUNCIONES:



Corte Suprema de Justicia de la Nación Administración General

Servicio de infusiones para todas las oficinas del edificio, sede de la Dirección de Administración Financiera.

Trámites ante Edesur (Hipólito Irigoyen 954) y Metrogas (Isabel la Católica 1258), para la División Despacho y Mesa de Entradas.

Estafetas a la Corte Suprema de Justicia de la Nación.

Envíos diarios al Ministerio de Economía y Obras y Servicios Públicos, para el Departamento de Contaduría.

Tramitación de pedidos a Diagonal 1190 y Corrientes 3047, División Suministros de Urgencia y Abastecimiento de Bienes y Útiles respectivamente.

Abastecer a todo el edificio (oficinas) de los insumos diarios que se consuman: té, mate, azúcar, etc.

Trámites en general.

Mudanzas cuando hiciere falta, en todo el edificio.

Limpieza en general del edificio (desde la puerta de entrada hasta el 4to. subsuelo: en total 5.000 m²).

Trámites ante la Obra Social y Farmacia de la Corte Suprema de Justicia de la Nación (Lavalle y Uruguay, Av. Córdoba y Montevideo).

Resolución y tramitación de los distintos expedientes y toda tarea administrativa referente a la División, como así también del personal a cargo (justificación de inasistencias, licencias, etc.).

Distribuir todos los Despachos de esta Dirección de Administración Financiera.

Embanderar el edificio en las vísperas de los feriados y fechas patrias.

Reparto de correspondencia en todos los Juzgados.

[Firma manuscrita]

DIVISIÓN DESPACHO Y MESA DE ENTRADAS

FUNCIONES:

Recepción de expedientes con Resoluciones de la Corte Suprema de Justicia:

Judiciales: designaciones, permutas, licencias, renunciaciones, horas extras, etc.

Administrativas: Pago de facturas, legítimo abono, etc. y sus giros correspondientes.

Archivo de Resoluciones Judiciales, Administrativas y Acordadas de la Corte Suprema de Justicia de la Nación, como así también de la Dirección de Administración Financiera .

Informe trimestral a la Corte Suprema de Justicia de la Nación de las Resoluciones de la Dirección de Administración Financiera.

Recepción de solicitudes de reintegro de viáticos, confección de órdenes oficiales de pasajes y sus Resoluciones.

Tramitación de aerochequeras en aquellos casos que corresponda.

Contralor de las facturas emitidas por las distintas compañías, por traslado de funcionarios, empleados del Poder Judicial de la Nación y testigos indigentes que se encuentren autorizadas por el Alto Tribunal, que cumplan con los requisitos de la DGI, importes etc.

Recepción de solicitudes de reintegro de gastos, pago de facturas y su tramitación, confección de Resoluciones mensuales de gastos de funcionamiento, movilidad fija y servicios.

Confección de Resoluciones para pagos en bonos no previsionales.



Corte Suprema de Justicia de la Nación ***Administración General***

Recepción y análisis de todos los expedientes y documentos que ingresen en esta Dirección de Administración Financiera, para su posterior trámite.

Efectuar el armado y distribución de los expedientes por Departamento y/o Sector, practicando los respectivos remitos.

Suministrar información al público, relacionada con el estado de trámite de los expedientes.

Mantener un registro numérico de las notas firmadas por la Directora General y de los teletipogramas emanados de las diversas áreas.

Efectuar diariamente, el despacho de los envíos postales que generen los diversos sectores y el ensobrado de los expedientes que salgan a los diferentes destinos y la confección de las citaciones.

Mantener la guarda y archivo de los expedientes con trámite concluido.

Mantener el archivo de la documentación que la División Rendición de Cuentas encarpete, relacionada con las rendiciones de cuentas, hasta tanto se le otorgue destino final.

Mantener el ordenamiento y guarda de los remitos y planillas de giro, dándoles un orden cronológico.

DIVISIÓN MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD

FUNCIONES:

Supervisar y controlar el estricto cumplimiento de las órdenes de compra suscriptas con las distintas empresas prestadoras de servicios.

Resolución con la mayor celeridad de los inconvenientes que a diario se presenten (cerrajería, electricidad, plomería, etc.) en el ámbito de esta Dirección de Administración Financiera.

Resolución y tramitación de los expedientes y tareas administrativas en general, derivados de lo expuesto en el punto anterior, como así también del personal a cargo (licencias, justificaciones, etc.).

Control del funcionamiento de la Sala de Máquinas del Equipo de Aire Acondicionado.

Proyecto y ejecución de trabajos de tabiquería divisoria de oficinas.

Instalación y reparación de elementos diversos (ventiladores de techo, artefactos de iluminación, muebles y sillas de escritorio, etc.).

Control de sistemas de seguridad contra incendio.

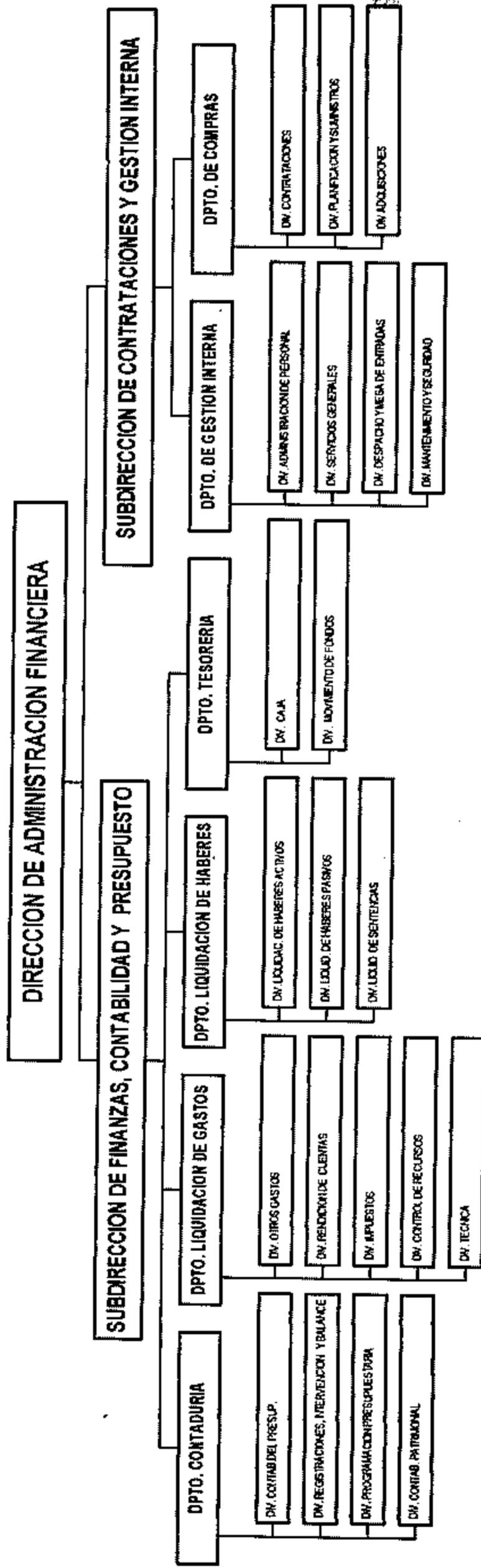
Control de funcionamiento de ascensores.

Certificación de vencimientos y recargas de matafuegos.

Control de la seguridad general del edificio de Sarmiento

ANEXO II

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA



DIRECCION GENERAL: 1
SUBDIRECCION GENERAL: 2
DEPARTAMENTOS: 6
DIVISIONES: 21
AREAS STAFF: 0

[Handwritten signature]