



## *Corte Suprema de Justicia de la Nación*

*Administración General*

RESOLUCION No. 2242/97.

Buenos Aires, Agosto 15 de 1997.

### **VISTO:**

Lo resuelto por el Alto Tribunal en la Acordada 62/96 punto 2) facultando a esta Administración General dictar la reglamentación orgánica que establezca la misión y funciones de los organismos de su dependencia,

### **Y CONSIDERANDO:**

Que continuando con el programa de reordenamiento de las unidades administrativas del Poder Judicial de la Nación, en base a lo resuelto por la Corte Suprema a través de las Acordadas 32/95, 43/95, 50/96, 62/96, 25/97 y 27/97, se deben establecer las misiones y funciones de los organismos dependientes de esta Administración General.

Que además, resulta conveniente transcribir en el mismo cuerpo normativo, la misión y funciones que han sido fijadas a esta Administración General por el Alto Tribunal, de acuerdo a las modificaciones operadas con motivo del dictado de las acordadas referenciadas en el considerando anterior.

Que en una etapa posterior, cada Dirección deberá formular la propuesta de reordenamiento interno en cuanto a la organización, misión y funciones de sus dependencias, sistemas y procedimientos, en el marco del Reglamento que se aprueba por este acto, propuestas que serán elevadas para su aprobación.

Por ello, **SE RESUELVE:**

1) Aprobar el REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACION GENERAL DE LA CORTE SUPREMA que como Anexo I corre agregado a la presente como formando parte de esta Resolución.

2

2) Las Direcciones elevarán a consideración de quien suscribe, en un plazo de treinta días, la propuesta de desarrollo interno de la organización y funciones de sus respectivas dependencias. En el mismo término, se elevará el listado de los principales trámites y procedimientos que en una primera etapa sea conveniente considerar, en el que se incluirá el plan de trabajo y el cronograma respectivo para completar de cada trámite, los manuales de procedimientos, debiendo a tales fines recabarse en esta Administración General, las orientaciones o aclaraciones del caso.

3) Elevar a conocimiento del Alto Tribunal la presente Resolución.

4) Regístrese, notifíquese a quienes corresponda y archíve se.



NICOLAS ALFREDO REYES  
ADMINISTRADOR GENERAL DE LA  
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACION

10  
Administrativo-contables y patrimoniales, referidos al funcionamiento del Poder Judicial de la Nación, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

18.-Funciones:

18.1.-Atender las actividades financieras, contables y de administración a los fines de regular la relación entre las erogaciones y los recursos necesarios para su financiamiento en base a las pautas establecidas.

18.2.-Dirigir la Contabilidad General en todos sus aspectos.

18.3.-Atender la liquidación y pago de los gastos referidos a servicios, provisiones, contratistas y personal.

18.4.-Intervenir en la elaboración de planes financieros y presupuestarios que permitan utilizar dichos elementos con una dinámica acorde con el desarrollo requerido.

18.5.-Generar la información sobre ingresos, egresos y variaciones en las previsiones a los fines de lograr un seguimiento efectivo de las operaciones corrientes a los fines de adoptar, si correspondiere, las acciones correctivas necesarias.

18.6.-Confeccionar el inventario y registro contable patrimonial conforme la normativa vigente en la materia.

18.7.-Verificar y aprobar de corresponder, las liquidaciones y rendiciones que se generen.

18.8.-Administrar el sistema de compras y contrataciones de bienes y servicios.

18.9.-Efectuar el registro sistemático de las transacciones de ingresos y egresos que se produzcan de índole económico-financieros.

DIRECCION DE DESPACHO

19.-Misión:

Receptar, registrar y diligenciar los expedientes y la documentación relativos a la Administración General conforme a la normativa vigente, a fin de lograr oportunidad y celeridad en la gestión administrativa.

9

14.10.-Asesorar en los procesos de preadjudicación y/o recepción definitiva de bienes y servicios, cuando le sea requerido.

## DIRECCION DE MANDAMIENTOS Y NOTIFICACIONES

### 15.-Misión:

Receptar y ejecutar órdenes judiciales emanadas de los tribunales nacionales y provinciales, personas o entidades con atribuciones legales, contenidas en mandamientos, oficios y notificaciones.

### 16.-Funciones:

16.1.-Recibir, registrar y controlar la ejecución de las órdenes judiciales.

16.2.-Atender los requerimientos, informes y diligencias de los tribunales, de la Administración General y profesionales habilitados.

16.3.-Ordenar los trámites necesarios para el adecuado y efectivo cumplimiento de las diligencias, solicitando en su caso, la colaboración de los organismos especializados.

16.4.-Instruir los sumarios que facultan los reglamentos vigentes, aplicando o aconsejando las sanciones que procedieren, con conocimiento de la Administración General.

16.5.-Entender en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, en la permanente capacitación de funcionarios, Oficiales de Justicia y Notificadores.

16.6.-Programar zonas, métodos y procedimientos para la eficacia de las diligencias.

16.7.-Controlar y evaluar la ejecución de los trámites vinculados con el cumplimiento de las órdenes judiciales.

## DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA

### 17.-Misión:

Asistir a la Administración General en los aspectos financieros

  
NICOLAS ALFREDO REYES  
ADMINISTRADOR GENERAL DE LA  
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACION

21  
DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA JUDICIAL

(Acordada 37/96)

3.-Misión:

Intervenir y asesorar en todo lo referente a la infraestructura física y de servicios que requiera la instalación y funcionamiento de los tribunales y dependencias del Poder Judicial de la Nación.

4.-Funciones:

4.1.-Administrar y mantener el sistema de información relativo a la infraestructura de edificios, equipamientos y servicios.

4.2.-Formular y proponer políticas, objetivos, planes, programas y proyectos para el desarrollo de la actividad.

4.3.-Realizar estudios y efectuar propuestas para el más racional y económico aprovechamiento de los edificios y sus instalaciones.

4.4.-Prestar asesoramiento y asistencia técnica en materia de su competencia y en todo asunto vinculado con la misma que sea consultado.

4.5.-Colaborar en la gestión de las Intendencias de los tribunales dependientes del Poder Judicial de la Nación y de las que en el futuro se creen, proponiendo pautas, métodos y técnicas para su mejor funcionamiento.

4.6.-Elaborar estándares de calidad para la normalización y catalogación de materiales e insumos de uso común en el Poder Judicial de la Nación.

4.7.-Intervenir en todo procedimiento de contratación de obras, compraventa de bienes de uso, cesión o locación de inmuebles, o de servicios no personales relacionados con las funciones encomendadas, colaborando en la confección de pliegos y demás aspectos técnicos de la contratación.

4.8.-Estudiar y proponer la aplicación de tecnologías en los procesos de su competencia y administración.

4.9.-Prestar asistencia y asesoramiento a los cuerpos técnicos y dependencias administrativas del Poder Judicial de la Nación, proponiendo pautas para confección de informes, sus metodologías, cálculos explicitados y estimaciones objetivas.

10.9.-Realizar los controles y auditorías específicas que dispongan las autoridades, informando de los resultados obtenidos y correctivos propuestos.

10.10.-Producir el Informe Anual de Auditoría.

## DIRECCION DE INFORMATICA

### 11.-Misión:

Organizar y administrar los sistemas de información que requieren la actividad judicial y administrativa del Poder Judicial de la Nación.

### 12.-Funciones:

12.1.-Desarrollar sistemas para el procesamiento de la información manteniéndolos actualizados tecnológicamente.

12.2.-Crear bases de datos.

12.3.-Realizar estudios y propuestas en informática jurídica documental y de gestión.

12.4.-Proponer la informatización de la gestión en general.

12.5.-Prestar asistencia técnica en la materia.


12.6.-Organizar, racionalizar y simplificar métodos y procedimientos.

12.7.-Realizar análisis y evaluar los sistemas y subsistemas a desarrollar.

12.8.-Capacitar a los usuarios de los sistemas en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

12.9.-Atender todo lo relativo a las comunicaciones de voz, datos e imagen.

12.10.-Recopilar e informatizar las estadísticas en los ámbitos judicial y administrativo.

  
NICOLAS ALFREDO REYES  
ADMINISTRADOR GENERAL DE LA  
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACION

6  
1  
8.6.-En toda otra cuestión que le requiera el Administrador General o sus organismos dependientes.

## AUDITORIA INTERNA

### 9.-Misión:

Realizar exámenes y evaluaciones administrativas, financieras y legales de los sistemas previstos en la Ley 24.156, proponiendo la determinación de normas y procedimientos que aseguren un adecuado sistema de control interno, evaluando su cumplimiento por parte de las áreas dependientes del Poder Judicial de la Nación.

### 10.-Funciones:

10.1.-Elaborar el plan general de auditoría interna, determinando los programas, procedimientos y técnicas de análisis, aplicando un modelo de control integral e integrado según principios de eficiencia, eficacia y economía.

10.2.-Evaluar el cumplimiento y la aplicación efectiva de las normas, procedimientos y acciones que se aprueben.

10.3.-Revisar y evaluar integralmente los actos y la aplicación de los controles operativos, contables y financieros, emitiendo informes sobre los sistemas existentes y estados contables.

10.4.-Verificar si las erogaciones son efectuadas y los ingresos percibidos de acuerdo a normas legales y contables en la materia.

10.5.-Determinar la confiabilidad de los datos que sean utilizados para la elaboración de informes internos y destinados a terceros.

10.6.-Auditar y evaluar los controles existentes respecto a una correcta determinación y registración del patrimonio, de los recursos y del presupuesto de la jurisdicción.

10.7.-Evaluar el cumplimiento de los planes, funciones, sistemas de información, normas y procedimientos relacionados con la gestión de las áreas y sectores bajo análisis, a los fines de optimizar la eficiencia operativa y el cumplimiento de metas y políticas.

10.8.-Evaluar y auditar el cálculo y percepción de los recursos dispuestos por la Ley 23.583 de Autarquía Financiera del Poder Judicial de la Nación.

5.8.-Relevar y planificar la infraestructura edilicia para proponer su óptimo aprovechamiento y preservación del patrimonio cultural.

5.9.-Implementar el Sistema de Auditoría y Contralor Interno del Poder Judicial de la Nación en el marco de la Ley 24156.

5.10.-Organizar el asesoramiento jurídico, los sistemas de información, control de gestión y estadísticas.

5.11.-Proveer a la seguridad integral en el ámbito del Poder Judicial, coordinando todas las acciones con la Policía Federal Argentina y Policías Provinciales en su caso.

5.12.-Cumplir las demás funciones que le sean delegadas por la Corte Suprema de Justicia de la Nación y/o el Presidente del Alto Tribunal.

6.-La misión y funciones de las unidades de organización dependientes de la Administración General se determinan a continuación:

#### ASESORIA JURIDICA

##### 7.-Misión:

Prestar asesoramiento jurídico al Administrador General, produciendo informes o prestando asistencia en la materia.

##### 8.-Funciones:

Tomará intervención en los siguientes casos:

8.1.-Cuando se discuta la interpretación de normas vigentes.

8.2.-Cuando se trate de la adquisición, administración o disposición de bienes del Poder Judicial de la Nación.

8.3.-En los casos de otorgamiento, reconocimiento o denegación de derechos administrativos.

8.4.-En las contrataciones administrativas.

8.5.-Cuando deban dictarse actos de alcance general.



3

**REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES  
DE LA ADMINISTRACION GENERAL DE LA CORTE SUPREMA**

1.-El presente reglamento establece la organización, misión y funciones de los unidades dependientes de la Administración General del Poder Judicial de la Nación.

**DE LA ORGANIZACION**

**Estructura y niveles jerárquicos**

2.-Las unidades de organización dependientes de la Administración General estarán a cargo de funcionarios con el rango de directores y subdirectores generales, salvo que su régimen orgánico o la Corte Suprema establezca otra jerarquía.

3.-La Administración General tiene a su cargo los organismos que se nominan a continuación:

(Acordada 62/96)

Unidades de asesoramiento y control:

- Asesoría Jurídica
- Auditoría Interna

Unidades de actividad sustantiva:

- Dirección de Administración Financiera
- Dirección de Infraestructura Judicial
- Dirección de Mandamientos y Notificaciones
- Dirección de Informática
- Dirección de Despacho
- Dirección de Recursos Humanos

Unidad de apoyo y servicios:

- Dirección de Gestión Interna y Habilitación

4

Organismo de regimen especial:

-Obra Social del Poder Judicial.

DE LAS MISIONES Y FUNCIONES

(Acordadas 43/95 y 50/96)

Del Administrador General de la Corte

4.-Misión:

Tiene a su cargo todo lo relativo a la programación, ejecución, coordinación y control de la administración general de la Corte, y el cumplimiento de las funciones de superintendencia que le sean delegadas por el Presidente del Tribunal.

5.-Funciones:

5.1.-Proponer políticas y estrategias para la más racional y económica distribución y utilización de los bienes y recursos.

5.2.-Organizar la administración financiera, contable, presupuestaria y patrimonial del Poder Judicial.

5.3.-Concentrar y atender las relaciones institucionales del área de su competencia ante organismos dependientes de otros poderes del Estado y demás personas físicas y jurídicas, públicas y privadas, dando cuenta oportuna a la Corte Suprema.

5.4.-Proveer todo lo necesario para el apoyo logístico y tecnológico de los servicios judiciales del Poder Judicial.

5.5.-Planificar, en el corto y mediano plazo, las estructuras orgánico-funcionales y los sistemas administrativos.

5.6.-Proponer y ejecutar programas de racionalización, rediseño o reingeniería de sistemas para la reforma administrativa en su jurisdicción.

5.7.-Controlar y coordinar la Administración del Personal, proponiendo a la Corte las Políticas para el desarrollo y mejor aprovechamiento de los Recursos Humanos del sector.