

## **SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO**

### **ACORDADA N° 8/2021**

En la ciudad de Viedma, Provincia de Río Negro, a los **10 días del mes de marzo de 2021**, reunidos en Acuerdo las Sras. Juezas y los Sres. Jueces del Superior Tribunal de Justicia, y

#### **CONSIDERANDO:**

Que en el marco del Proceso de Planificación Estratégica del Poder Judicial que impulsa el Superior Tribunal de Justicia, surge desde la Administración General el proyecto “ADM 11-Reglamento de Depósitos”, con el objeto de implementar circuitos eficientes para procurar mayor celeridad en los procesos internos de cada uno de los depósitos, optimizando y estandarizando circuitos de trabajo, responsables y controles, mejorando la eficiencia en su administración y adecuándolos a las innovaciones en el uso de tecnologías de la información.

Que del trabajo conjunto entre los y las integrantes de la Administración General, incluidas las Gerencias y Subgerencias Administrativas, la Gerencia de Sistemas, el Área de Infraestructura y Arquitectura Judicial y la Contaduría General, se elaboró un nuevo reglamento para los depósitos del Poder Judicial.

Que además, la Dirección de Administración Financiera y Modernización elevó a la Subadministración General un proyecto con las misiones y funciones del Encargado de Depósito, las cuales fueron consensuadas con las Gerencias y Subgerencias Administrativas y con el resto de las unidades intervinientes en la administración de los depósitos.

Que cabe señalar que en el Anexo III del Decreto Reglamentario H 1737/98, de la Ley de Administración Financiera y Control Interno del Sector Público Provincial H 3186, se establece el Reglamento Patrimonial de la Provincia de Río Negro y la Administración General es la responsable por el normal funcionamiento y administración de los depósitos de bienes generales, incluyendo en este último lo referido al depósito de materiales de construcción y herramientas menores, ubicados en las Gerencias y Subgerencias Administrativas de este Poder Judicial.

Que por su lado, la Gerencia de Sistemas, es la responsable por el normal funcionamiento de los depósitos informáticos ubicados en las Delegaciones y Subdelegaciones informáticas de este Poder Judicial.

Que en atención a lo antes expresado surge la necesidad de modificar las Acordadas 09/06 y 26/17 a fin de incorporar las misiones y funciones con su respectiva bonificación. Así

como derogar la Circular 02/06 de la Administración General que reglamenta el funcionamiento de los depósitos del Poder Judicial.

Que ello así, en tanto mediante Acordada 26/17 T.O. 2020 el Superior Tribunal de Justicia aprobó las Misiones y Funciones, el Organigrama y la Estructura Jerárquica de la Administración General del Poder Judicial sin consignar las misiones y funciones del Encargado/a de Depósito, resultando necesario aprobarlas para determinar el marco de responsabilidades de cada una de las partes intervinientes en el trabajo diario.

Que corresponde incorporar la figura del Encargado/a de Depósito, como personal del escalafón D, sus misiones y funciones, cambiando la estructura jerárquica y el organigrama de las Gerencias y Subgerencias Administrativas.

Que en atención a la bonificación que se propone, en compensación de la función antes descripta, surge la necesidad de modificar la Acordada 09/06 T.O. 2020, incorporando en el artículo 13 inciso a) del Anexo C "Bonificaciones Particulares", a las Subgerencias Administrativas, de manera que quienes presten funciones como Encargado/a de Depósito puedan percibir la bonificación allí prevista.

Que la presente se dicta en función de las atribuciones previstas en los artículos 206 inc. 2 de la Constitución Provincial de Río Negro y 43 incs. a) y j) de la Ley 5190,

Por ello,

## **EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA**

### **RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar el Reglamento de Depósitos, que como Anexo I, forma parte de la presente.

**Artículo 2°.-** Encomendar a la Administración General: a) la puesta en marcha del Reglamento aquí aprobado; b) la asistencia al personal de las cuatro circunscripciones judiciales y c) el control del cumplimiento del mismo.

**Artículo 3°.-** Aprobar las misiones y funciones del Encargado/a de Depósito que como Anexo II forman parte de la presente, las que se incorporan al Anexo I de la Acordada 26/17 T.O. 2020 -Misiones y Funciones-, a continuación de las previstas para las subgerencias.

**Artículo 4°.-** Aprobar la modificación al organigrama de las Gerencias Administrativas Circunscriptoriales, que como Anexo III forma parte de la presente, y se incorporan al Anexo II de la Acordada 26/17 T.O. 2020, reemplazando la actual estructura de las Gerencias Administrativas Circunscriptoriales.

**Artículo 5°.-** Aprobar la modificación a la estructura jerárquica de las Gerencias y Subgerencias Administrativas, que como Anexo IV forma parte de la presente, y se incorporan en el Anexo III de la Acordada 26/17 T.O. 2020, reemplazando la actual estructura de las Gerencias y Subgerencias Administrativas.

**Artículo 6°.-** Modificar el artículo 13 de la Acordada 09/16 T.O. 2020, el que queda redactado de la siguiente manera:

“Art. 13) FUNCIÓN DE ASISTENCIA LOGÍSTICA PERMANENTE

a) Es percibida por aquel agente que cumpla las funciones de asistencia general al Gerente o Subgerente Administrativo y/o la función de Encargado/a de depósito, designado/a por el Superior Tribunal de Justicia, dependiendo directamente del/de la Gerente o Subgerente Administrativo de esa jurisdicción.

Su importe consiste en una remuneración equiparable a la diferencia entre la categoría propia y la categoría de Auxiliar Superior, sin la bonificación por permanencia en el cargo.

b) Bonificación de hasta 10 MIG que puede ser percibida por quien dependa y colabore con el/la Encargado/a de Depósito, cuya designación también está a cargo del STJ.

**Artículo 7°.-** Derogar la Circular 02/06.

**Artículo 8°.-** Instruir al Centro de Documentación Jurídica a efectuar el texto ordenado de las Acordadas 26/17 T.O. 2020 y 09/06 T.O. 2020, de acuerdo a lo aprobado en los artículos precedentes.

**Artículo 9°.-** Establecer que la presente norma entra en vigencia a partir del 1° de abril de 2021.

**Artículo 10.-** Registrar, comunicar, notificar, publicar y oportunamente archivar.

**Firmantes:**

**APCARIÁN - Presidente STJ - MANSILLA - Juez STJ - BAROTTO - Juez STJ -  
ZARATIEGUI - Jueza STJ.**

**MUCCI - Secretaría de Gestión y Acceso a Justicia STJ.**

**ANEXO I**  
**ACORDADA N° 8 /2021**

**REGLAMENTO DE DEPÓSITOS**

**CONTENIDO**

<b><u>REGLAMENTO DE DEPÓSITOS.....</u></b>	<b><u>1</u></b>
<b><u>1. Alcance y definiciones.....</u></b>	<b><u>2</u></b>
<b><u>2. Responsabilidad.....</u></b>	<b><u>2</u></b>
<b><u>3. Administración de los depósitos.....</u></b>	<b><u>3</u></b>
<b><u>3.1 Ingreso de los bienes.....</u></b>	<b><u>3</u></b>
<u>3.1.1 Compras realizadas por la DCV y C y las Gerencias/Subgerencias</u> <u>Administrativas.....</u>	<u>3</u>
<u>3.1.2. Guarda de bienes recibidos de otros depósitos.....</u>	<u>4</u>
<u>3.1.3. Guarda de bienes recibidos de otras dependencias del Poder Judicial.....</u>	<u>5</u>
<b><u>3.2. Egreso de los bienes.....</u></b>	<b><u>5</u></b>
<u>3.2.1 Por el uso o consumo de los bienes.....</u>	<u>5</u>
<u>3.2.2. Por el traslado de los bienes a otros depósitos.....</u>	<u>6</u>
<u>3.2.3. Por traslado de los bienes a otras dependencias del Poder Judicial,</u> <u>por venta, donación, desuso, obsolescencia y otros.....</u>	<u>6</u>
<b><u>4. Sistema de información y remitos.....</u></b>	<b><u>7</u></b>
<b><u>5. Procedimiento de gestión de pedidos.....</u></b>	<b><u>7</u></b>
<b><u>5.1. Depósito de bienes generales.....</u></b>	<b><u>7</u></b>
<b><u>5.2. Depósito de bienes informáticos.....</u></b>	<b><u>8</u></b>
<b><u>6. Control de inventarios.....</u></b>	<b><u>8</u></b>
<b><u>6.1. Bienes generales.....</u></b>	<b><u>8</u></b>
<b><u>6.2. Bienes informáticos.....</u></b>	<b><u>9</u></b>

## **1.- Alcance y definiciones**

El presente reglamento comprende a los depósitos de bienes generales y de bienes informáticos.

Se consideran “depósitos” a los lugares operativos habilitados por el Poder Judicial para el resguardo y almacenamiento de bienes.

El Poder Judicial tiene los siguientes tipos de depósitos:

- **Depósitos de bienes generales:** comprenden bienes de consumo (elementos de limpieza, útiles de oficina y papelería, entre otros), mobiliario y todo otro elemento que se considere necesario mantener en stock.

Los depósitos de bienes generales incluyen los materiales de construcción y herramientas de trabajo, entre otros.

- **Depósitos de bienes informáticos:** comprenden todos aquellos elementos que forman el sistema informático en cuanto al hardware, ya sea la unidad central de proceso o sus periféricos, así como todos los equipos que tienen una relación directa de uso con respecto a ellos.

## **2.- Responsabilidad**

Los depósitos de bienes generales son responsabilidad de los/as Gerentes/Subgerentes Administrativos/as, quienes tienen a su cargo la guarda, custodia y administración de los elementos que se encuentran en los mismos. Paralelamente, cada depósito de bienes generales tiene un/a Encargado/a de Depósito o un/a agente designado/a a tal fin, responsable de recepcionar, almacenar, expedir y procurar el buen estado de los bienes almacenados en el mismo.

Los depósitos de bienes informáticos son administrados por los/as Delegados/as, Subdelegados/as Informáticos/as u otro/a agente designado/a a tal fin por la Gerencia de Sistemas, quienes tienen a su cargo la guarda, custodia y administración de los elementos existentes en los mismos.

Cuando los bienes informáticos se encuentren en el interior de un depósito de bienes generales, la responsabilidad por dichos bienes es del/de la Delegado/a, Subdelegado/a Informático/a u otro/a agente designado/a a tal fin por la Gerencia de Sistemas.

### **3.- Administración de los depósitos**

La Dirección de Compras, Ventas y Contrataciones (DCVyC) y las Gerencias/Subgerencias Administrativas son las áreas encargadas de suministrar los bienes a los diferentes depósitos.

#### **3.1- Ingreso de los bienes**

El ingreso de los bienes al depósito se produce en los siguientes casos:

- Por compras realizadas por la DCVyC o las Gerencias/Subgerencias Administrativas.
- Por la guarda de bienes recibidos de otros depósitos.
- Por la guarda de bienes recibidos de otras dependencias del Poder Judicial.
- Por la guarda de bienes recibidos en donación, entre otras.

##### 3.1.1 Compras realizadas por la DCVyC y las Gerencias/Subgerencias Administrativas.

Por cada una de las compras que ingresan a los depósitos, se deben cumplimentar los siguientes pasos:

- a.** El/la Encargado/a de Depósito, el/la Delegado/a, el/la Subdelegado/a Informático/a o el/la agente designado/a a tal fin, debe controlar que los bienes ingresados se correspondan con la orden de compra emitida por la DCVyV o documento equivalente emitido por la Gerencia/Subgerencia Administrativa y con el remito del proveedor, en cuanto a cantidad y características generales de los bienes dentro de los plazos reglamentarios, conforme a la normativa vigente. La firma del remito del/de la proveedor/a no implica conformidad final.
- b.** Si los bienes a controlar cuentan con características específicas definidas por el/la requirente, y el/la Gerente/Subgerente Administrativo/a lo considera necesario, este/a último/a puede solicitar que un/a representante del área requirente corrobore que los bienes recibidos cumplan con las características especificadas. En este caso, el/la representante del área requirente firma la recepción junto con el/la Encargado/a de Depósito, el/la Delegado/a, el/la Subdelegado/a Informático/a o el/la agente designado/a a tal fin.
- c.** Compras realizadas por la DCVyC: si los bienes recepcionados coinciden con lo descrito en la orden de compra, el/la Gerente/Subgerente Administrativo/a firma el informe de recepción y envía una copia del mismo a la DCVyC y al

Encargado/a de Depósito, el/la Delegado/a, el/la Subdelegado/a Informático/a o agente designado/a a tal fin, para que emita el remito de ingreso, debiendo mantener un registro de ambos documentos.

- d.** Compras realizadas por las Gerencias/Subgerencias Administrativas: si los bienes recepcionados coinciden con lo descrito en la factura y/o remito, el/la Encargado/a de Depósito, el/la Delegado/a, el/la Subdelegado/a Informático/a o agente designado/a a tal fin, emite el remito de ingreso.
- e.** Si los bienes recibidos no se corresponden total o parcialmente con lo solicitado, el/la Encargado/a de Depósito, el/la Delegado/a, el/la Subdelegado/a Informático/a o agente designado/a a tal fin procede a rechazarlos, informando al área que realizó la compra.
- f.** Si los bienes adquiridos por la DCVyC son de carácter patrimonial, esta Dirección envía el expediente al Departamento de Patrimonio y Computación. Este último confecciona la hoja de cargo consignando al/a la Gerente/Subgerente Administrativo/a, al/a la Delegado/a Subdelegado/a Informático/a o el/la agente designado/a a tal fin –dependiendo del depósito asignado- como responsable por cada uno de los bienes.
- g.** Si los bienes recibidos fueron adquiridos por la Gerencia/Subgerencia Administrativa y son de carácter patrimonial, esta confecciona la hoja de cargo correspondiente y envía una copia de la misma al Departamento de Patrimonio y Computación para su intervención.

### 3.1.2. Guarda de bienes recibidos de otros depósitos.

- a)** Si los bienes no son patrimoniales, el/la responsable del depósito de origen de los bienes confecciona un remito de salida y el/la responsable del depósito de destino confecciona el correspondiente remito de ingreso. Los/as responsables a los cuales se hace referencia son el/la Gerente/Subgerente Administrativo/a, el/la Encargado/a de Depósito, el/la Delegado/a Subdelegado/a Informático/a o el/la agente designado/a a tal fin.

b) Si los bienes son patrimoniales, además del remito de salida, el/la Gerente/Subgerente Administrativo/a, el/la Delegado/a, el/la Subdelegado/a Informático/a o el/la agente designado/a a tal fin confecciona la hoja de descargo de los bienes y la nueva hoja de cargo al depósito correspondiente. La hoja de descargo y el nuevo cargo se envían al Departamento de Patrimonio y Computación para su intervención.

### 3.1.3. Guarda de bienes recibidos de otras dependencias del Poder Judicial.

a) Si los bienes no son patrimoniales, el/la Encargado/a de Depósito, el/la Delegado/a, el/la Subdelegado/a Informático/a o agente designado/a a tal fin del depósito de destino, confecciona el correspondiente remito de ingreso.

b) Si los bienes son patrimoniales, el/la Gerente/Subgerente Administrativo/a, el/la Delegado/a, el/la Subdelegado/a Informático/a o el/la agente designado/a a tal fin de la localidad de origen del bien, confecciona la hoja de descargo y la nueva hoja de cargo al depósito correspondiente. La hoja de descargo y el nuevo cargo se envían al Departamento de Patrimonio y Computación para su intervención.

## **3.2.- Egreso de los bienes**

El egreso de los bienes se produce en los siguientes casos:

- a) Por el uso o consumo de los bienes.
- b) Por el traslado de los bienes a otros depósitos.
- c) Por el traslado de los bienes a otras dependencias del Poder Judicial.
- d) Por venta, donación, desuso, obsolescencia, entre otros.

### 3.2.1 Por el uso o consumo de los bienes.

- En todos los casos, el/la Encargado/a de Depósito, el/la Delegado/a, el/la Subdelegado/a Informático/a o agente designado/a a tal fin, prepara los bienes a egresar y confecciona el remito de salida, que es conformado por el destinatario de los mismos.
- Tratándose de bienes patrimoniales, además del remito de salida, el/la Gerente/Subgerente Administrativo/a, el/la Delegado/a, el/la Subdelegado/a

Informático/a o el/la agente designado/a a tal fin confecciona la hoja de descargo de los bienes y la nueva hoja de cargo al destinatario correspondiente. La hoja de descargo y el nuevo cargo se envían al Departamento de Patrimonio y Computación para su intervención.

- Tratándose de materiales de construcción y herramientas menores, el/la Delegado/a de Mantenimiento o agente designado/a a tal fin, realiza el pedido de bienes al/a la Coordinador/a del Área de Infraestructura y Arquitectura Judicial, quien autoriza dicha solicitud. Posteriormente, se envía la solicitud autorizada a la Gerencia/Subgerencia Administrativa para que instruya al/a la Encargado/a de depósito a hacer la entrega de los bienes. Este último/a confecciona el remito de salida, que es conformado por el destinatario.

### 3.2.2. Por el traslado de los bienes a otros depósitos.

a) Si los bienes no son patrimoniales, el/la responsable del depósito de origen de los bienes confecciona un remito de salida y el/la responsable del depósito de destino confecciona el correspondiente remito de ingreso. Los/as responsables a los cuales se hace referencia son el/la Gerente/Subgerente Administrativo/a, el/la Delegado/a Subdelegado/a Informático/a o el/la agente designado/a a tal fin.

b) Si los bienes son patrimoniales, además del remito de salida, el/la Gerente/Subgerente Administrativo/a, el/la Delegado/a, el/la Subdelegado/a Informático/a o el/la agente designado/a a tal fin confecciona la hoja de descargo de los bienes y la nueva hoja de cargo al depósito correspondiente. La hoja de descargo y el nuevo cargo se envían al Departamento de Patrimonio y Computación para su intervención.

### 3.2.3. Por traslado de los bienes a otras dependencias del Poder Judicial, por venta, donación, desuso, obsolescencia y otros.

a) Si los bienes no son patrimoniales, los/as responsable del depósito de origen prepara los bienes a egresar y confecciona el remito de salida, que es conformado por el/la destinatario/a de los mismos. Los/as responsables a los cuales se hace referencia son el/la Gerente/Subgerente Administrativo/a, el/la Delegado/a Subdelegado/a Informático/a o el/la agente designado/a a tal fin.

b) Si los bienes son patrimoniales, además del remito de salida, el/la Gerente/Subgerente Administrativo/a, el/la Delegado/a, el/la Subdelegado/a Informático/a o el/la agente designado/a a tal fin confecciona la hoja de descargo de los bienes y la nueva hoja de cargo al organismo correspondiente. La hoja de descargo y el nuevo cargo se envían al Departamento de Patrimonio y Computación para su intervención.

#### **4.- Sistema de información y remitos**

Los remitos deben estar numerados correlativamente, y consignarse en cada uno, fecha, nombre del organismo destinatario de los bienes, firma y aclaración de la persona que los recibió. Asimismo, se debe adjuntar la nota de solicitud del organismo en cuestión.

Los remitos no pueden ser salvados ni enmendados, aunque sí pueden ser anulados y volver a generarse de manera correcta, y deben ser archivados en forma correlativa.

#### **5.- Procedimiento de gestión de pedidos**

##### **5.1. Depósito de bienes generales**

1. Anualmente, en los primeros dos meses del año judicial, las Gerencias/Subgerencias Administrativas deben realizar un pedido de stock mínimo para aprovisionamiento.
2. Las Gerencias/Subgerencias Administrativas reciben las solicitudes de bienes de lunes a jueves por correo electrónico –a menos que sea una urgencia-, con firma digital del/de la requirente, a una casilla de correo creada para tal fin: [deposito\\_gerencia@jusrionegro.gov.ar](mailto:deposito_gerencia@jusrionegro.gov.ar) (Donde “gerencia” indica el nombre de la localidad donde se encuentra la Gerencia o Subgerencia Administrativa).
3. Los pedidos se agrupan por organismo y se envían al/a la Encargado/a de Depósito o al agente designado/a a tal fin, para evaluar la disponibilidad de stock y verificar que los mismos no se reiteren todas las semanas.

Tratándose de materiales de construcción y herramientas menores, el/la Delegado/a de Mantenimiento o agente designado/a a tal fin debe prever los materiales necesarios que le permitan realizar las tareas de mantenimiento (programadas) semanales a la Gerencia/Subgerencia Administrativa, previamente autorizado por el/la Coordinador/a del Área de Infraestructura y Arquitectura Judicial.

4. Las Gerencias/Subgerencias Administrativas determinan un día de la semana para realizar las entregas de bienes generales (útiles de oficina, bienes de consumo, elementos de limpieza, entre otros) y dos días de la semana para realizar la entrega de materiales de construcción, herramientas de trabajo y todo otro elemento necesario para el mantenimiento general de las instalaciones. En ambos casos, tratándose de urgencias, no rige la restricción a los días citados precedentemente.
5. Para cada uno de los artículos que se encuentren en el depósito la Gerencia/Subgerencia Administrativa en conjunto con el/la Encargado/a de depósito debe determinar un punto de pedido (existencia mínima). Asimismo, el/la Encargado/a de depósito debe informar a la Gerencia/Subgerencia Administrativa cuando el stock alcance el punto citado.
6. Sin perjuicio de lo mencionado en el punto precedente, si el stock de alguno de los artículos solicitados estuviera agotado, el/la Encargado/a de Depósito debe informar al/a la Gerente/Subgerente Administrativo/a, y este último/a informar al/a la requirente. Eventualmente, se continúa con un trámite de compras de acuerdo a lo establecido en la Acordada 11/19 STJ y sus modificatorias.

## **5.2. Depósito de bienes informáticos**

El/la Delegado, el/la Subdelegado/a Informático/a o agente designado/a por la Gerencia de Sistemas recibe las solicitudes de bienes y realiza las entregas de los mismos cada vez que resulte necesario.

Por cada entrega de bienes, el/la Delegado, el/la Subdelegado/a Informático/a o agente designado/a por la Gerencia de Sistemas elabora un remito de salida, el cual debe ser firmado por el/la depositante de los mismos. Tratándose de bienes patrimoniales, además, confecciona las correspondientes hojas de cargo y descargo, las que deben ser intervenidas por el Departamento de Patrimonio y Computación.

## **6.- Control de inventarios.**

### **6.1. Bienes generales**

El/la Gerente/Subgerente Administrativo/a, en su carácter de responsable del depósito, debe realizar controles habituales de inventario. Asimismo, el/la Subadministrador/a General debe solicitar un control de inventarios anualmente a través de las Gerencias/Subgerencias

Administrativas, pudiendo designar un/a agente judicial ajeno al depósito en carácter de revisor. Asimismo, el/la Subadministrador/a General tiene la facultad de solicitar controles de inventarios cuando lo considere necesario.

Finalizado el control de inventarios se labra un acta firmada en conjunto por el/la Gerente/Subgerente Administrativo/a, el/la Encargado/a de Depósito o agente designado/a a tal fin y la persona eventualmente designada por el/la Subadministrador/a General. El acta debe reflejar el procedimiento de control de inventario y contener un comparativo entre las cantidades de los bienes registrados en el sistema informático y la existencia real. Dicha acta es elevada por el/la Gerente/Subgerente Administrativo/a al/a la Subadministrador/a General para su conocimiento.

Las diferencias de inventario son responsabilidad del/de la Gerente/Subgerente Administrativo/a conjuntamente con el/la Encargado/a de depósito, quien debe ajustar el registro de stock, tomando el acta citada como respaldo del ajuste.

El/la Encargado/a de depósito o agente designado/a a tal fin debe notificar al/a la Gerente/Subgerente Administrativo/a acerca de aquellos bienes no patrimoniales que se encuentren vencidos, en mal estado o próximos a vencer. Los/as Gerentes/Subgerentes Administrativos/as, en conjunto con el/la Encargado/a de depósito o agente designado/a a tal fin, deben comunicar al/a la Subadministrador/a General dicha situación, labrando un acta donde consten los motivos y circunstancias que le dieron origen. El/la Subadministrador/a General debe tomar las medidas correspondientes y las previsiones necesarias para evitar la reiteración.

Asimismo, en los casos de bienes que, estando en buen estado y sin ser obsoletos o estar vencidos, han dejado de utilizarse en el Poder Judicial, el/la Gerente/Subgerente Administrativo/a labra el acta y solicita a la Administración General la tramitación de la baja y el dictado del acto administrativo correspondiente.

Si existen bienes no patrimoniales próximos a vencer, el/la Encargado/a de depósito o agente designado/a a tal fin debe informar tal situación al/a la Gerente/Subgerente Administrativo/a, procurando que los mismos sean consumidos prioritariamente.

## **6.2. Bienes informáticos**

El/la Delegado/a Subdelegado/a Informático/a o agente designado/a a tal fin, en su carácter de responsable del depósito, debe realizar controles habituales de stock. No obstante ello, el/la Gerente de Sistemas, a través de un agente judicial designado a tal fin, realiza un control de

inventarios anualmente, teniendo la facultad de solicitar controles de inventarios cuando lo considere necesario.

Por cada control de inventarios se labra un acta, la cual debe estar firmada por el/la Delegado/a, el/la Subdelegado/a Informático/a o agente designado/a a tal fin.

El acta debe reflejar el procedimiento de control de inventario y contener un comparativo entre las cantidades de los bienes registrados en el sistema informático y la existencia real.

Las diferencias de inventario son responsabilidad del/de la Delegado/a, Subdelegado/a Informático/a o agente designado/a a tal fin. Dicha acta es elevada por la persona responsable de realizar el inventario al/a la Gerente de Sistemas para su conocimiento y para que tome las medidas necesarias. Asimismo, en los casos de bienes que, estando en buen estado y sin ser obsoletos, han dejado de utilizarse en el Poder Judicial, el/la Delegado/a o Subdelegado/a Informático labra el acta conformada por el/la Gerente de Sistemas y solicita a la Administración General la tramitación de la baja y el dictado del acto administrativo correspondiente.

**ANEXO II**  
**ACORDADA N° 8/2021**

**ENCARGADO/A DE DEPÓSITO**

**MISIÓN:**

Recepcionar, almacenar, expedir, custodiar y procurar el buen estado de los bienes almacenados en el depósito. Registrar los ingresos y egresos de bienes, emitiendo la documentación de respaldo correspondiente, conforme a lo prescripto por las normas y reglamentaciones vigentes.

Asistir al/a la Gerente/Subgerente Administrativo en todo aquello relacionado con la administración de los depósitos.

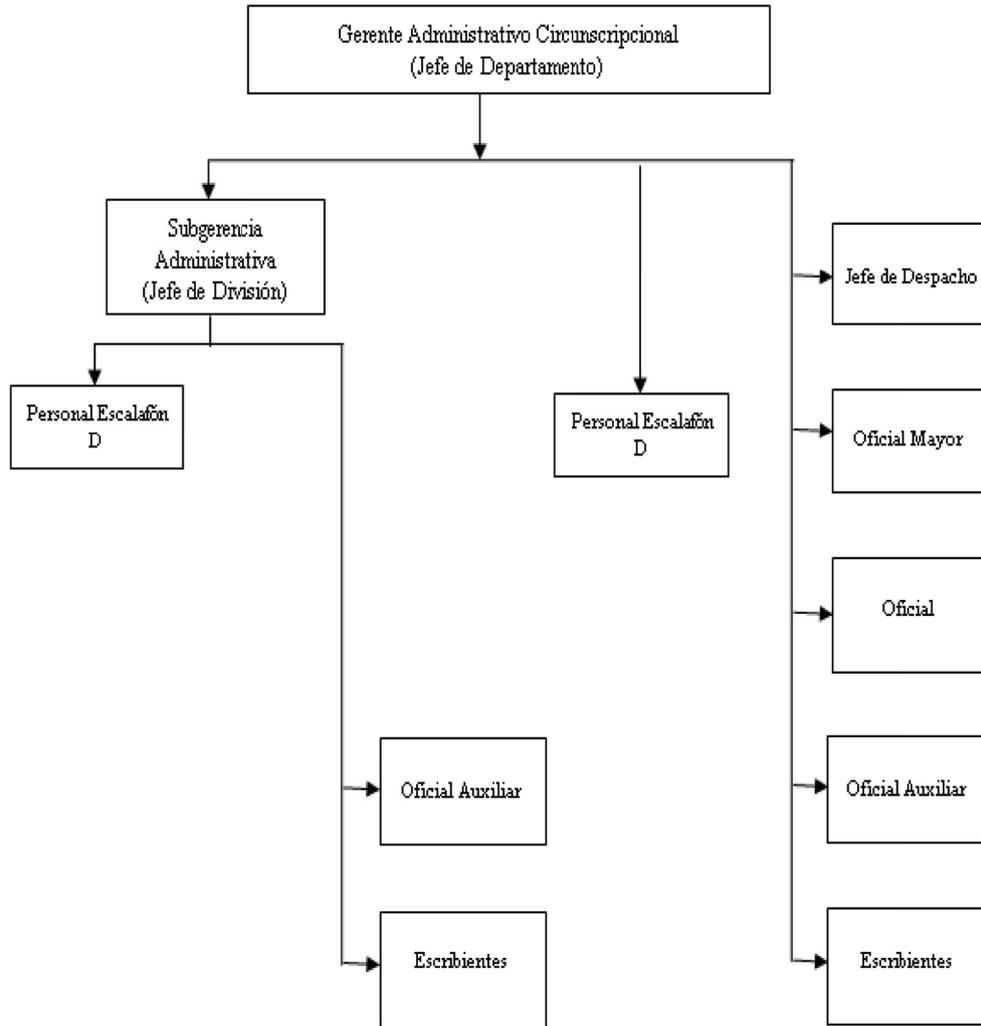
**FUNCIONES:**

- Recepción, almacenamiento adecuado, custodia y entrega de bienes conforme a lo prescripto por las normas y reglamentaciones vigentes, debiendo responder personalmente en caso de faltantes debidamente comprobados.
- Registrar adecuadamente los ingresos y egresos de los bienes adquiridos y distribuidos entre los organismos y dependencias judiciales en base a la documentación respaldatoria correspondiente.
- Proceder a la recepción provisoria o definitiva de los bienes adquiridos cuando el/la Gerente/Subgerente Administrativo lo solicite, realizando un estricto control de cantidad y calidad, siendo personalmente responsable junto con el Gerente/Subgerente Administrativo de la exactitud de la entrega y de la concordancia con los elementos solicitados, cuando su destino inicial sea alguno de los depósitos del Poder Judicial y siempre que no se requieran conocimientos técnicos especializados, en cuyo caso, dicha tarea está a cargo del personal competente designado al efecto.
- Rechazar aquellos bienes que resulten defectuosos o no se adecuen a lo solicitado oportunamente al momento de la recepción de los mismos, informando de lo acontecido a la autoridad competente.
- Distribuir los bienes de uso o consumo común, según las solicitudes efectuadas, archivando copia de los remitos de entrega.

- Controlar la cantidad de bienes en el depósito y solicitar la compra para su reposición cuando la misma sea inferior o igual al stock mínimo requerido.
- Controlar la frecuencia con que se entregan los bienes conforme a los registros y comprobantes de las últimas compras, informando al/a la Gerente/Subgerente Administrativo los movimientos atípicos o especiales.
- Efectuar y organizar el inventario de bienes cuando le sea requerido por la autoridad competente.
- Obtener los presupuestos necesarios de bienes y servicios cuando le sean solicitados por la autoridad competente.
- Mantener un archivo organizado y actualizado de informes de recepción, remitos de ingreso y salida de bienes.
- Elaborar los informes que las autoridades competentes le soliciten.
- Procurar el control, orden y clasificación adecuada de los bienes dentro del depósito.
- Notificar al/a la Gerente/Subgerente Administrativo acerca de aquellos bienes que se encuentren vencidos, próximos a vencer, obsoletos, en mal estado o fuera de uso.
- Procurar el control y aplicación de las normas vigentes de seguridad e higiene.
- Cumplir toda otra función que, en el campo de su competencia, le sea encomendada por autoridad superior competente.

**ANEXO III**  
**ACORDADA N° 8/2021**

**ORGANIGRAMA DE LAS GERENCIAS ADMINISTRATIVAS**  
**CIRCUNSCRIPCIONALES**



**ANEXO IV**  
**ACORDADA N° 8/2021**

**ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LAS GERENCIAS ADMINISTRATIVAS**  
**CIRCUNSCRIPCIONALES**

<b><u>Cargo/Área</u></b>	<b><u>Categoría</u></b>
Gerencias Administrativas	1 Jefe/a de Departamento
Circunscriptoriales	1 Jefe/a de Despacho
	1 Oficial Mayor
	1 Oficial
	1 Oficial Auxiliar
	Escribientes
	Personal de Escalafón D

**ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA**

<b><u>Cargo/Área</u></b>	<b><u>Categoría</u></b>
Subgerencias Administrativas	1 jefe/a de división
	1 oficial auxiliar
	Escribientes
	Personal Escalafón D