

## CAPÍTULO III

### 3. IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL.

#### *3.1. DATOS INFORMATIVOS*

<b>Institución</b>	: Dirección General de Administración del Poder Judicial
<b>Dirección</b>	: Corrientes, Salta y Pellegrini
<b>Directora</b>	: C.P. Analía Fruto de López
<b>Período</b>	: Mayo – Agosto del 2010
<b>Auditores</b>	: Gamboy Cocha Magaly Jiménez Riera Gabriela

#### *3.2. ANTECEDENTES*

La Dirección General de Administración del Poder Judicial de la Provincia de Corrientes es una institución que está constituida por niveles jerárquicos en los cuales se encuentran la Dirección de Administración, la Subdirección y cinco departamentos como ser: Contable, Tesorería, Personal y Liquidaciones, Licitaciones y Compras, Suministros y Bienes Patrimoniales. Actualmente cuenta con treinta y seis agentes que desarrollan funciones específicas tales como: pago de sueldos, compra de bienes patrimoniales y suministros necesarios para cada oficina, contratación de personal y demás beneficios sociales.

### **3.3. OBJETIVOS.**

#### **3.3.1. Objetivo General**

- Implementar un Sistema de Control Interno en la Dirección General de Administración del Poder Judicial, para determinar el grado de cumplimiento de las funciones establecidas en cada departamento, la eficiencia y eficacia con la que se utilizan los recursos humanos, materiales y financieros para el logro de las metas y objetivos institucionales.

#### **3.3.2. Objetivos Específicos**

- Tomar conocimiento de los contenidos teóricos conceptuales que permitan la implementación de un sistema de control interno que ayude a determinar los procedimientos necesarios para la toma de decisiones y el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
- Identificar los principales problemas que presenta la Dirección General de Administración del Poder Judicial, al no contar con un Sistema de Control Interno que permita a cada uno de los departamentos cumplir con las funciones que les corresponde.
- Proponer un sistema de control interno con las características necesarias para lograr la eficiencia y eficacia en las actividades desarrolladas en la Dirección General de Administración del Poder Judicial.

### **3.4. JUSTIFICACIÓN**

El propósito de esta investigación es diseñar un sistema de control interno para dar cumplimiento a las políticas, metas y objetivos que posee la Dirección General de Administración del Poder Judicial con el fin de garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones de la organización, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades establecidas.

Además esta indagación tendrá una **utilidad práctica** porque facilitara a la Dirección General de Administración del Poder Judicial contar un sistema de control interno, que permitirá un mejoramiento continuo de las actividades y operaciones que realice la misma. Así también tendrá una **utilidad metodológica** ya que mediante el sistema de control interno se podrá evaluar y verificar el correcto desempeño de la Institución.

Posee como **novedad científica** la originalidad de la misma, ya que en esta Institución no se ha formalizado aún un sistema de control interno.

Para la realización de esta investigación se dispone de la autorización de la Sra. Directora, mediante resolución No 442 emitida por el Dr. Carlos Rubín, Presidente del Superior Tribunal de Justicia-Poder Judicial; es decir, que se cuenta con el consentimiento de las autoridades, permitiendo el acceso a las distintas áreas a investigar y la aplicación de técnicas aptas para este tipo de trabajo.

Se considera como mayor **limitante a este trabajo** los contratiempos en la recopilación de datos y escasa disponibilidad del tiempo tanto de las investigadoras como de la Institución.

### ***3.5. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACION ACTUAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL***

Entre las principales causas que han originado los problemas de control interno en la Dirección General de Administración del Poder Judicial se encuentran:

- ✓ Falta de manuales de control interno.
- ✓ Inexistencia de un organigrama estructural.
- ✓ Falta de capacitación del personal que labora en la institución.
- ✓ Sistema Informático ineficiente.

Lo que ha ocasionado que la Institución:

- No pueda desempeñar sus funciones acorde a lo establecido en el manual de misiones y funciones, haciéndose así repetitivas las distintas tareas, es decir inexistencia de una segregación adecuada de funciones para los integrantes de cada departamento.
- No cuente con personal capacitado y con conocimientos actualizados sobre ciertos avances tecnológicos y las nuevas aplicaciones que se realizan en cada uno de sus departamentos y áreas establecidas.
- No tenga una base de datos actualizada, provocando que se sigan archivando los expedientes de forma manual induciendo así un exceso de información innecesaria y en ocasiones el tras papeleo, siendo necesario un sistema capaz de guardar toda la información que se crea en cada uno de los expedientes que ingresan a la institución.

### 3.6. MATRIZ FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estabilidad directiva, es decir q la directora y subdirectora no son removidas de sus cargos periódicamente.</li> <li>▪ Antecedentes de misión social hacia la sociedad creando buena imagen institucional.</li> <li>▪ Excelente trayectoria institucional</li> <li>▪ Ambiente de trabajo adecuado.</li> <li>▪ Personal comprometido con los objetivos y metas institucionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Buenas relaciones con otros organismos del sector público y con la empresa privada.</li> <li>▪ Asignación de recursos económicos por parte del gobierno central para adquirir bienes o suministros.</li> </ul>
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Falta de espacio físico en varios departamentos con relación a la cantidad a los agentes que se desempeñan en cada uno de ellos.</li> <li>▪ Personal Limitado para ciertas áreas.</li> <li>▪ Falta de manuales para que el sistema de control interno sean adecuado.</li> <li>▪ Sistema Informático débil e inflexible, Base de Datos sin actualizar.</li> <li>▪ Presupuesto asignado insuficiente.</li> <li>▪ Falta de capacitación al personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Situación económica y política del país.</li> <li>▪ Cambio de las políticas fiscales.</li> <li>▪ Falta de recaudación de los impuestos establecidos.</li> </ul>

# **3.7 IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO**



“UNIVERSIDAD DE LA CUENCA DEL PLATA”

CONVENIO INTERNACIONAL

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**DEL PODER JUDICIAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

(PROPUESTO)

24 - 01 - 1995

Corrientes - Argentina



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL

#### **Introducción**

Este instrumento administrativo, sirve de guía para identificar las funciones que deberán realizar los miembros de la Institución; Contiene el organigrama general y la descripción técnica de los puestos.

La importancia del manual de organización radica en identificar las funciones, políticas, responsabilidades, relaciones laborales, para que los empleados se orienten sin mayor dificultad, en la realización de sus tareas, con el fin de desarrollar armonía laboral para el logro de los objetivos de la Institución.

#### **Objetivos**

- Economizar tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, evitando la duplicación de funciones.
- Evitar el uso inadecuado de recursos humanos, materiales y tecnológicos para obtener excelentes resultados en las actividades realizadas.
- Fortalecer la autoridad y delegación de funciones.
- Determinar la responsabilidad de cada departamento y puesto de trabajo.
- Contribuir a la ejecución apropiada de las tareas encomendadas al personal y favorecer la uniformidad de criterios de trabajo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL

#### **Campo de Aplicación**

Este instrumento será aplicado en la Dirección General de Administración del Poder Judicial por los diferentes departamentos que la integran.

#### **Historia de la Institución**

De la joyas del Patrimonio de la Provincia de Corrientes se encuentra la “Casa Lagraña”, la misma que fue del Gobernador de Corrientes, don Manuel Lagraña, fue testigo de importantes hechos vinculados con la Guerra del Paraguay (1865-1870), cuando el General Robles, al mando de las fuerzas Paraguayas, tomo la ciudad de corrientes y estableció en ella su cuartel general, el 14 de abril de 1865.

Posteriormente la casa tuvo diversos usos, y desde 1976 es sede del Poder Judicial de Corrientes, Edificada hacia 1860, es un exponente típico de una “casa principal” del periodo de la Confederación. Ocupa casi un cuarto de manzana, y, construida en muros de ladrillos asentados en barro, está dispuesta en una sola planta alrededor de tres patios con galerías; sobre el eje de la composición, marcando el acceso, existe un altillo. Se destacan la puerta cancel de herrería artística, al fondo del zaguán, y los pretilos de hierro forjado en el coronamiento de la cubierta.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL

Este edificio fue adquirido por el Poder Judicial, para el funcionamiento de algunas dependencias que no tenían espacio físico; entre las que se trasladaron las siguientes: Dirección General de Administración la misma que cuenta con 5 departamentos, contable, tesorería, liquidación y personal, licitación y compras y bienes patrimoniales este ultimo departamento se encuentra funcionando en la av. Chacauco.

#### **Misión:**

Ser el organismo autónomo encargado del control de la utilización de los recursos públicos, elaborando proyectos con el objeto establecer la equidad y el desarrollo de la Provincia.

#### **Visión:**

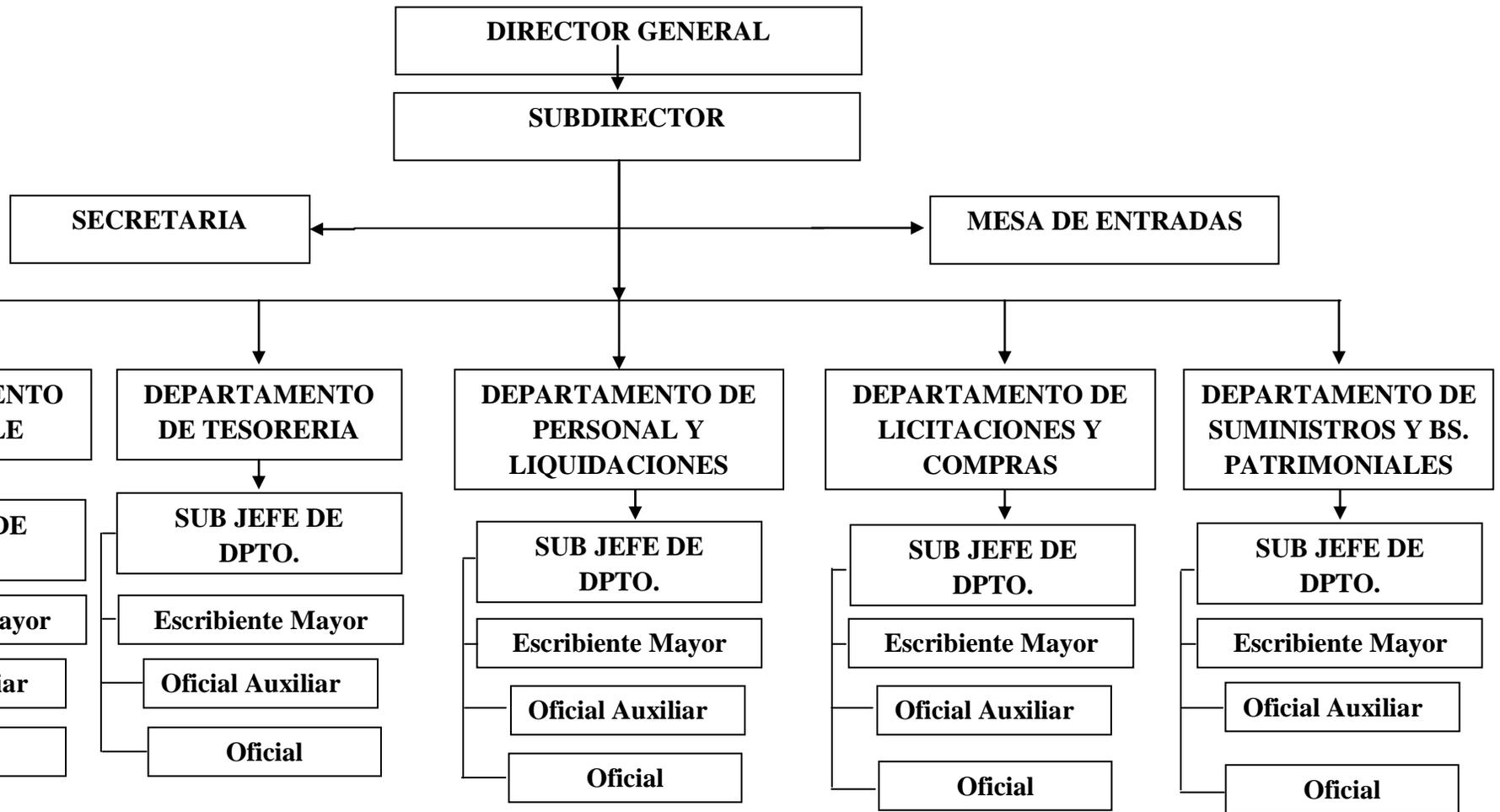
Ser una Institución reconocida por la excelencia de los servicios que presta, de eficiente gestión que brinda al público en general de la provincia, para poder ofrecer seguridad, agilidad y confiabilidad de sus distintas operaciones.

#### **Estructura Organizacional de la Empresa:**



## Organigrama Estructural (Propuesto)

### Dirección General de Administración del Poder Judicial



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL</b>			
	<b>CARGO: DIRECTORA</b>	<b>Página</b>	<b>1</b>	<b>De</b>
<b>DESCRIPCION TECNICA DEL CARGO</b>				
<p><b>I Identificación</b></p> <p>Título del Cargo: Directora</p> <p>Ubicación del Cargo: Directora</p> <p>Subalterno: Subdirectora, Jefes Departamentales: Contable, Tesorería, Personal y Liquidación, Licitaciones y Compras, Suministros y Bienes Patrimoniales.</p> <p>Colaboradores : Mesa de Entrada, Secretaria</p> <p><b>II Descripción genérica del cargo</b></p> <p>Tiene a su cargo la administración, dirección, control y coordinación de las actividades de la empresa para alcanzar exitosamente los objetivos de la misma.</p> <p><b>III Descripción específica del cargo</b></p> <p><b>a) Atribuciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Administrar los bienes y recursos de la Institución.</li> <li>· Responsable de la dirección y supervisión de la misma.</li> <li>· Supervisar el buen funcionamiento de las actividades.</li> <li>· Autorizar compra de proformas.</li> <li>· Autorización de compras de bienes y servicios.</li> <li>· Análisis de estados financieros.</li> <li>· Autorizar pagos.</li> <li>· Firma de cheques pendiente.</li> </ul>				

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL PODER JUDICIAL</b>			
	<b>CARGO: DIRECTORA</b>	<b>Página</b>	<b>2</b>	<b>De</b>
<b>DESCRIPCION TECNICA DEL CARGO</b>				
<p><b>b.) Relaciones de Trabajo</b>  Por naturaleza de la asignación tendrá relación con el entorno laboral de la Institución, pero tendrá relación especial con la Subdirectora y los Jefes Departamentales.</p> <p><b>c.) Autoridad</b>  En este puesto se centraliza la autoridad superior, y a partir de ésta autoridad delega responsabilidades a los demás departamentos.</p> <p><b>d.) Responsabilidad</b>  Es responsable de la administración y el logro de los objetivos de la Institución.</p> <p><b>IV Requisitos mínimos exigidos</b></p> <p><b>a) Educativos</b>  Titulo de grado Universitario específico de la Carrera</p> <p><b>b) Experiencias</b>  Mínima de tres años en puesto similar.</p> <p><b>c) Habilidades y Destrezas</b></p> <p><b>Habilidad:</b>  En dirigir, coordinar y organizar, Toma de decisiones, Don de mando.  Conocimiento de programas de computación, Creatividad, análisis, innovador, Solución de problemas.</p> <p><b>Destrezas:</b>  Manejo de programas de computación.  Expresarse en forma clara y concisa.</p>				

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL PODER JUDICIAL</b>			
	<b>CARGO: SECRETARIA</b>	<b>Página</b>	<b>1</b>	<b>De</b>
<b>DESCRIPCION TECNICA DEL CARGO</b>				
<p><b>I Identificación</b></p> <p>Título del Cargo                      Secretaria</p> <p>Ubicación del Cargo                  Secretaría</p> <p>Inmediato superior                  Directora-Subdirectora</p> <p>Subalterno                              Ninguno</p> <p><b>II Descripción genérica del cargo</b></p> <p>Puesto de trabajo de carácter administrativo, que efectúa funciones secretariales, control de archivos y responsable de la correspondencia, encargado de asistir a los Superiores.</p> <p><b>III Descripción específica del cargo</b></p> <p><b>a) Atribuciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar labores secretariales.</li> <li>• Elaboración de informes</li> <li>• Atender llamadas telefónicas y transferirlas a interesados.</li> <li>• Redacción de documentos.</li> </ul> <p><b>b) Relaciones de Trabajo</b></p> <p>Comunicación directa con la Directora. Por la naturaleza del puesto se relaciona Con los demás departamentos de la Institución.</p> <p><b>c) Autoridad</b></p> <p>Ninguna</p>				

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL PODER JUDICIAL</b>			
	<b>CARGO: SECRETARIA</b>	<b>Página</b>	<b>2</b>	<b>De</b>
<b>DESCRIPCION TECNICA DEL CARGO</b>				
<p><b>d) Responsabilidad</b></p> <p>Es responsable de rendir informes a gerencia general y del correcto desarrollo sus Labores.</p> <p><b>IV Requisitos mínimos exigidos</b></p> <p><b>a) Educativos</b></p> <p>Secundario Completo</p> <p><b>b) Experiencias</b></p> <p>Mínima de 1 año en puesto similar.</p> <p><b>c) Habilidades y Destrezas</b></p> <p><b>Habilidad:</b></p> <p>Creatividad, Responsable.</p> <p>Excelente relaciones interpersonales.</p> <p><b>Destrezas:</b></p> <p>Manejo de paquetes básicos de computación.</p>				

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>											
	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL PODER JUDICIAL</b>											
	<b>CARGO: MESA DE ENTRADA</b>	<b>Página</b>	<b>1</b>	<b>de</b>	<b>2</b>							
<b>DESCRIPCION TECNICA DEL CARGO</b>												
<p><b>I Identificación</b></p> <table border="0"> <tr> <td>Título del cargo</td> <td>Mesa de Entrada</td> </tr> <tr> <td>Ubicación del cargo</td> <td>Mesa de Entrada</td> </tr> <tr> <td>Inmediato superior</td> <td>Directoral</td> </tr> <tr> <td>Subalterno</td> <td>Colaboradores</td> </tr> </table> <p><b>II Descripción genérica del cargo</b></p> <p>Puesto de trabajo de carácter administrativo.</p> <p><b>III Descripción específica del cargo</b></p> <p><b>a) Atribuciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Recepción de documentación relacionada con la Dirección de Administración o con el Poder Judicial.</li> <li>❖ Aceptación de expedientes para cada departamento de la institución.</li> <li>❖ Acogida y envío de notas a la presidencia del Poder Judicial.</li> </ul>					Título del cargo	Mesa de Entrada	Ubicación del cargo	Mesa de Entrada	Inmediato superior	Directoral	Subalterno	Colaboradores
Título del cargo	Mesa de Entrada											
Ubicación del cargo	Mesa de Entrada											
Inmediato superior	Directoral											
Subalterno	Colaboradores											

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL PODER JUDICIAL</b>			
	<b>CARGO: MESA DE ENTRADA</b>	<b>Página</b>	<b>2</b>	<b>de</b>
<b>DESCRIPCION TECNICA DEL CARGO</b>				
<p><b>b) Relaciones de Trabajo</b>  Por la naturaleza del puesto se relaciona con los demás departamentos de la institución, ya mencionados.</p> <p><b>c) Autoridad</b>  Ninguna.</p> <p><b>c) Responsabilidad</b>  Es responsable del adecuado y eficaz funcionamiento de sus actividades.</p> <p><b>IV Requisitos mínimos exigidos</b></p> <p><b>a) Educativos</b>  Aprobación Estudio Medio</p> <p><b>b) Experiencias</b>  Experiencia mínima de 1 años.</p> <p><b>c) Habilidades y Destrezas</b></p> <p><b>Habilidad:</b>  Predisposición a la aceptación y envío de documentación  Buenas relaciones humanas.</p> <p><b>Destrezas:</b>  Fluidez y expresión clara y concisa  Dinámico</p>				

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL PODER JUDICIAL</b>			
	<b>CARGO: CONTADOR</b>	<b>Página</b>	<b>1</b>	<b>De</b>
<b>DESCRIPCION TECNICA DEL CARGO</b>				
<b>I Identificación</b>				
Título del Cargo		Contador Publico		
Ubicación del Cargo		Contabilidad		
Inmediato superior		Directoral		
Subalterno		Administración Contable		
<b>II Descripción genérica del cargo</b>				
Puesto de trabajo de carácter administrativo y técnico, encargado del registro y control contable.				
<b>III Descripción específica del cargo</b>				
<b>a) Atribuciones</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control y distribución de las tareas.</li> <li>• Recibe expedientes.</li> <li>• Verificación de contratos de alquiler y arquitectura.</li> <li>• Firma de aprobación, para el envío del expediente.</li> <li>• Llevar archivos de documentación contable.</li> </ul>				



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL PODER JUDICIAL

**CARGO: CONTADOR**

**Página**

**2**

**De**

**3**

#### DESCRIPCION TECNICA DEL CARGO

##### **b) Relaciones de Trabajo**

Relación de subordinación con la Directora a quien debe proporcionarle Informes contables, confiables y oportunos. Asimismo, relación con los demás departamentos compras y tesorería.

##### **d) Autoridad**

Administración Contable

##### **d) Responsabilidad**

Es responsable de llevar el control de los impuestos y la información contable en forma, útil, oportuna y confiable.

#### **IV Requisitos mínimos exigidos**

##### **a) Educativos**

Título de grado Universitario específico de la Carrera



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL PODER  
JUDICIAL**

**CARGO: CONTADOR**

**Página**

**3**

**de**

**3**

**DESCRIPCION TECNICA DEL CARGO**

**b) Experiencias**

Mínima de 1 año en puesto similar.

**c) Habilidades y Destrezas**

**Habilidad:**

Creatividad.

Excelente relaciones interpersonales.

Toma de decisiones.

Responsable.

Conocimiento de leyes tributarias.

Efectuar cálculos matemáticos.

Conocimiento de normas internacionales de contabilidad.

**Destrezas:**

Manejo de programas básicos de computación y de contabilidad.

Manejo de sumadoras.

Capacidad para elaborar reportes periódicos.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL PODER JUDICIAL</b>			
	<b>CARGO: ADMINISTRACION CONTABLE</b>	<b>Página</b>	<b>1</b>	<b>de</b>
<b>DESCRIPCION TECNICA DEL CARGO</b>				
<b>I Identificación</b>				
Título del Cargo	Administración Contable			
Ubicación del Cargo	Contable			
Inmediato superior	Jefe de Contabilidad			
Subalterno	Ninguno			
<b>II Descripción genérica del cargo</b>				
Puesto de trabajo de carácter técnico y administrativo, encargado de asistir al contador general.				
<b>III Descripción específica del cargo</b>				
<b>a) Atribuciones</b>				
. Imputación y registración de archivos de los gastos				
• Atender requerimientos fiscales de la administración tributaria.				
• Elaborar estados financieros.				
. Elabora informes de disponibilidad presupuestaria				
. Disposiciones, resoluciones				
. Elaboración gasto de compras de bienes				
. Programación de las cuotas				
. Requerimiento de fondo para caja chica				
. Pago de impuestos tasas por servicios				



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL PODER JUDICIAL

**CARGO: Administración Contable**

**Página**

**2**

**de**

**2**

#### DESCRIPCION TECNICA DEL CARGO

##### **b) Relaciones de Trabajo**

Relación de subordinación con el contador general a quien debe proporcionarle información contable, confiable y oportuna.

##### **c) Autoridad**

Ninguna.

##### **d) Responsabilidad**

Es responsable por el trabajo que desarrolla y del equipo que se le asigna.

#### **IV Requisitos mínimos exigidos**

##### **a) Educativas**

Secundario Completo

##### **b) Experiencias**

Mínima de 1 año en puesto similar.

##### **c) Habilidades y Destrezas**

###### **Habilidad:**

Creatividad.

Excelente relaciones interpersonales y Responsable.

Conocimiento de leyes tributarias, Efectuar cálculos matemáticos.

Conocimiento de normas internacionales de contabilidad.

###### **Destrezas:**

Manejo de programas básicos de computación y de contabilidad.

Manejo de sumadoras.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>											
	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL PODER JUDICIAL</b>											
	<b>CARGO: TESORERIA</b>	<b>Página</b>	<b>1</b>	<b>de</b>	<b>2</b>							
<b>DESCRIPCION TECNICA DEL CARGO</b>												
<p><b>I Identificación</b></p> <table border="0"> <tr> <td>Título del cargo</td> <td>Jefe de Tesorería, Escribiente Mayor de Tesorería</td> </tr> <tr> <td>Ubicación del cargo</td> <td>Tesorería</td> </tr> <tr> <td>Inmediato superior</td> <td>Directoral</td> </tr> <tr> <td>Subalterno</td> <td>Colaboradores</td> </tr> </table> <p><b>II Descripción genérica del cargo</b></p> <p>Puesto de trabajo de carácter administrativo y técnico, que efectúa funciones de pago a los proveedores, pago de sueldos a los empleados.</p> <p><b>III Descripción específica del cargo</b></p> <p><b>a) Atribuciones</b></p> <p>Manejar los fondos y valores con estricto apego al presupuesto de egresos.</p> <p>Ejecutar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, la contabilidad, y el gasto público.</p> <p>Preparar y enviar a las autoridades que correspondan, los informes y rendición de cuentas que disponga la ley.</p> <p>Llevar por sí mismo la caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad.</p>					Título del cargo	Jefe de Tesorería, Escribiente Mayor de Tesorería	Ubicación del cargo	Tesorería	Inmediato superior	Directoral	Subalterno	Colaboradores
Título del cargo	Jefe de Tesorería, Escribiente Mayor de Tesorería											
Ubicación del cargo	Tesorería											
Inmediato superior	Directoral											
Subalterno	Colaboradores											

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL PODER JUDICIAL</b>			
	<b>CARGO: TESORERIA</b>	<b>Página</b>	<b>2</b>	<b>de</b>
<b>DESCRIPCION TÉCNICA DEL CARGO</b>				
<p><b>b) Relaciones de Trabajo</b> Comunicación directa con la Directora. Por la naturaleza del puesto se relaciona con los demás departamentos de la institución, ya mencionados.</p> <p><b>c) Autoridad</b> Ninguna.</p> <p><b>e) Responsabilidad</b> Es responsable del adecuado y eficaz funcionamiento de sus actividades.</p> <p><b>IV Requisitos mínimos exigidos</b></p> <p><b>a) Educativos</b> Licenciatura en Ciencias Económicas o carrera afín.</p> <p><b>b) Experiencias</b> Mínima de 2 años en puesto similar.</p> <p><b>c) Habilidades y Destrezas</b></p> <p><b>Habilidad:</b> Análisis Crítico de documentos. Analizar reportes de conciliaciones y caja chica. Excelentes relaciones de trabajo.</p> <p><b>Destrezas:</b> Conocimientos sólidos de computación. Manejo adecuado de la información relacionada con los porcentajes que se debe retener o que se debe pagar como impuestos.</p>				

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL PODER JUDICIAL</b>			
	<b>CARGO : PERSONAL Y LIQUIDACIONES</b>	<b>Página</b>	<b>1</b>	<b>de</b>
<b>DESCRIPCION TECNICA DEL CARGO</b>				
<p><b>I Identificación</b></p> <p>Título del Cargo                      Jefe de Liquidación y Personal</p> <p>Ubicación del Cargo                  Liquidación y Personal</p> <p>Inmediato superior                    Directoral</p> <p>Subalterno                                Colaboradores</p> <p><b>II Descripción genérica del cargo</b></p> <p>Puesto de trabajo de carácter administrativo y técnico.</p> <p><b>III Descripción específica del cargo</b></p> <p><b>a) Atribuciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar, disponer y controlar mensualmente las liquidaciones de sueldos, contribuciones y complementos para el personal de planta del Poder Judicial.</li> <li>• Dar cumplimiento a la aplicación de los diferentes descuentos legales o por deudas contraídas por el personal, por convenios celebrados, como así también por embargos y cuotas de alimentos ordenados por el Poder Judicial.</li> <li>• Controlar las altas y bajas de personal, las inasistencias, suspensiones y licencias.</li> <li>• Expedir las certificaciones de sueldos y años de servicios a solicitud de los particulares o cualquier organismo del Estado.</li> <li>• Dar respuesta a los requerimientos efectuados por los organismos del Estado.</li> <li>• Mantener actualizada la planta presupuestaria de personal.</li> </ul>				

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL PODER JUDICIAL</b>			
	<b>CARGO : PERSONAL Y LIQUIDACIONES</b>	<b>Página</b>	<b>2</b>	<b>de</b>
<b>DESCRIPCION TECNICA DEL CARGO</b>				
<p><b>b) Relaciones de Trabajo</b>  Por la naturaleza del puesto se relaciona con los demás departamentos de la institución.</p> <p><b>c) Autoridad</b>  Ninguna.</p> <p><b>f) Responsabilidad</b>  Es responsable del adecuado y eficaz funcionamiento de sus actividades. Ambiente laboral agradable debido a que cuenta con su propia oficina en un lugar amplio</p> <p><b>IV Requisitos mínimos exigidos</b></p> <p><b>a) Educativos</b>  Aprobación Estudio Medio</p> <p><b>b) Experiencias</b>  Experiencia mínima de 2 años.</p> <p><b>c) Habilidades y Destrezas</b></p> <p><b>Habilidad:</b>  Iniciativa, Técnicas de manejo y supervisión de grupos de trabajo.  Establecer y mantener relaciones positivas de trabajo.</p> <p><b>Destrezas:</b>  Manejo de programas de computación.  Dinámico, Proactivo.</p>				



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL PODER JUDICIAL

**CARGO: LICITACIONES Y COMPRAS**

**Página**

**1**

**de**

**2**

#### DESCRIPCION TECNICA DEL CARGO

#### **I Identificación**

Título del Cargo	Jefe de Compras
Ubicación del Cargo	Compras
Inmediato superior	Directoral
Subalterno	Colaboradores

#### **II Descripción genérica del cargo**

Puesto de trabajo de carácter administrativo, que efectúa funciones de compras de bienes y servicios.

#### **III Descripción específica del cargo**

##### **a) Atribuciones**

- Pedido de cotización de precios
- Confección cuadro comparativo de precios para adjudicación
- Concursos de precios licitación privada, licitación pública
- Compras directas
- Registro proveedores
- Coordinar con departamentos de Suministros y Bienes Patrimoniales y del Departamento Contable.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>				
	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL PODER JUDICIAL</b>				
	<b>CARGO: LICITACIONES Y COMPRAS</b>	<b>Página</b>	<b>2</b>	<b>de</b>	<b>2</b>
<b>DESCRIPCION TECNICA DEL CARGO</b>					
<p><b>b) Relaciones de Trabajo</b> Comunicación directa con la Directoral. Por la naturaleza del puesto se relaciona con las demás unidades de la empresa, ya mencionados.</p> <p><b>c) Autoridad</b> Ninguna.</p> <p><b>g) Responsabilidad</b> Es responsable del adecuado y eficaz funcionamiento de sus actividades.</p> <p><b>IV Requisitos mínimos exigidos</b></p> <p><b>a) Educacionales</b> Titulo de grado Universitario especifico de la Carrera</p> <p><b>b) Experiencias</b> Mínima de 2 años en puesto similar.</p> <p><b>c) Habilidades y Destrezas</b></p> <p><b>Habilidad:</b> Coordinación con la Directora. Iniciativa, Creatividad. Proponer soluciones, Analizar reportes. Establecer y mantener relaciones positivas de trabajo.</p> <p><b>Destrezas:</b> Manejo de programas de computación. Expresarse en forma clara y concisa.</p>					

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL PODER JUDICIAL</b>			
	<b>CARGO: SUMINISTROS Y BIENES PATRIMONIALES</b>	<b>Página</b>	<b>1</b>	<b>de</b>
<b>DESCRIPCION TECNICA DEL CARGO</b>				
<p><b>I Identificación</b></p> <p>Título del Cargo                      Jefe de Suministros y Bienes Patrimoniales</p> <p>Ubicación del Cargo                  Suministros y Bienes Patrimoniales</p> <p>Inmediato superior                  Directoral</p> <p>Subalterno                              Colaboradores</p> <p><b>II Descripción genérica del cargo</b></p> <p>Puesto de trabajo de carácter administrativo y competente.</p> <p><b>III Descripción específica del cargo</b></p> <p><b>a) Atribuciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar la recepción almacenaje y custodia de los elementos adquiridos</li> <li>▪ Mantener un control actualizado.</li> <li>▪ Custodiar los bienes remitidos por las dependencias para su baja.</li> <li>▪ Recepcionar y gestionar el cumplimiento de los pedidos de todas dependencias judiciales de artículos de librería, impresos, refrigerio, papelería y mobiliario. asegurando su provisión constante</li> </ul>				

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL PODER JUDICIAL</b>			
	<b>CARGO: SUMINISTROS Y BIENES PATRIMONIALES</b>	<b>Página</b>	<b>2</b>	<b>de</b>
<b>DESCRIPCION TECNICA DEL CARGO</b>				
<p><b>b) Relaciones de Trabajo</b></p> <p>Por la naturaleza del puesto se relaciona con los demás departamentos de la institución, ya mencionados.</p> <p><b>c) Autoridad</b></p> <p>Ninguna.</p> <p><b>h) Responsabilidad</b></p> <p>Es responsable del adecuado y eficaz funcionamiento de sus actividades. Así como de llevar un control adecuado y custodiar los bienes y suministros.</p> <p><b>IV Requisitos mínimos exigidos</b></p> <p><b>a) Educacionales</b></p> <p>Título de grado Universitario específico de la Carrera</p> <p><b>b) Experiencias</b></p> <p>Experiencia mínima de 3 años.</p> <p><b>c) Habilidades y Destrezas</b></p> <p><b>Habilidad:</b></p> <p>Técnicas de manejo y supervisión de recursos materiales.</p> <p>Mantener buenas relaciones de trabajo.</p> <p><b>Destrezas:</b></p> <p>Manejo de programas de computación.</p> <p>Manejo de tarjetas para inventario y stock.</p>				



**“UNIVERSIDAD DE LA CUENCA DEL PLATA”**

CONVENIO INTERNACIONAL

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**DEL PODER JUDICIAL**

**MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES**

(PROPUESTO)

24 - 01 - 1995

Corrientes - Argentina



## MANUAL DE MISION Y FUNCIONES

### DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL PODER JUDICIAL

#### **Definición y Propósito:**

Este instrumento es para uso interno, contiene misión y funciones que deben aplicarse a los Departamentos de compras, contable tesorería, liquidación y personal, licitación y compras, bienes patrimoniales y las dos áreas de apoyo específicamente, para la Dirección General de Administración del Poder Judicial.

Su importancia reside en el apoyo que pueda brindarle al área administrativa y operativa, optimizando los recursos humanos, físicos y financieros de la Institución, y tiene como propósito servir de guía para la correcta realización de las funciones o tareas asignadas.

#### **Objetivos:**

- ✓ Conocer la misión y funciones de los departamentos de la entidad.
- ✓ Lograr que los empleados de Dirección General de Administración del Poder Judicial posea una guía técnica que lo oriente al ejecutar sus tareas.
- ✓ Minimizar la pérdida de recursos financieros, materiales y humanos. Evitar la duplicación de mando en la ejecución y dirección de actividades.



## MANUAL DE MISION Y FUNCIONES

### DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL PODER JUDICIAL

#### **Normas de Aplicación General**

- El manual debe permanecer en un lugar accesible y al alcance de los empleados para que sean observados y ejecutados la misión conforme a lo establecido, Las funciones y procedimiento del manual deben revisarse mensualmente para su corrección y actualización.
- Que los empleados cumpla todas las funciones establecidos en el manual, con el objeto de hacer eficiente y eficaz el trabajo.
- Optimizar el tiempo y los recursos de las operaciones en cada función.
- Todos los responsables de cada departamento deben participar y lograr acuerdos en cualquier modificación de procesos establecidos en este manual.
- Todas las modificaciones o implementaciones de procesos o normas deben seguir la estructura establecida en el manual.



## MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES

### DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL PODER JUDICIAL

#### **Descripción del proceso:**

Aquí se describen los procedimientos para realizar la Gestión Administrativa contable, financiera y presupuestaria del Poder Judicial.

#### **MISION:**

Realizadas la gestión administrativa – contable – financiera y presupuestaria del Poder Judicial, conforme a la ley de Autarquía (Ley No 4420), el Reglamento de Administración Financiera, la Ley Contabilidad, y de acuerdo a toda otra norma legal vigente.

#### **FUNCIONES**

- Confeccionar el Anteproyecto de Presupuesto de Gastos y Cálculos de Recursos de la Jurisdicción, siguiendo las pautas fijadas en la materia por el Superior Tribunal de Justicia, y evaluación y control de su ejecución, conforme las necesidades y políticas presupuestarias establecidas.
- Efectuar las operaciones económicas – financiera de la Jurisdicción, ajustadas a las disposiciones legales, llevando la registración analítica y sintética de las mismas.
- Administrar y controlar las cuentas corrientes de la Jurisdicción
- Intervenir en la gestión previa, ejecución y pago de las contrataciones para compra de Bienes de Consumo y Bienes de Uso.



## **MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES**

### **DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL PODER JUDICIAL**

- Proveer de elementos útiles, de limpieza y mobiliario a las diferentes unidades ejecutoras, llevando el control de stock e inventario.
- Participar en la gestión y ejecución de contratos de locación de servicios, efectuando los pagos correspondientes.
- Entender en todo lo concerniente a la administración de personal y liquidación de haberes de los agentes del Poder Judicial.



**MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES**

**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL PODER  
JUDICIAL**

**DEPARTAMENTO CONTABLE**

**Descripción del proceso:**

Aquí se describe las funciones a lo que esta sujetó el Departamento, como participar en elaboración de anteproyectos.

**MISION:**

Efectuar el control, análisis y seguimiento de la Ejecución del Presupuesto (control de gestión), y elaborar en su caso, proyectos de modificación presupuestarias con el objetivo de reasignar los créditos disponibles para optimizar la utilización de los mismos.

**FUNCIONES:**

- Entender en la ejecución, control y fiscalización del servicio administrativo – contable, de acuerdo con la ley de Contabilidad y demás normas vigentes.
- Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de cada ejercicio financiero efectuar la carga del presupuesto General de Gastos y Recursos del Poder Judicial.
- Controlar y analizar la ejecución presupuestaria, atendiendo todo lo relacionado con las registraciones contables.
- Llevar el registro analítico de los compromisos, y de imputaciones de los créditos autorizaciones por ley.

	<b>MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES</b>
	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL PODER JUDICIAL</b>
	<b>DEPARTAMENTO CONTABLE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar el control de crédito asignados en conceptos de incorporaciones y refuerzos asignados al presupuesto vigente, controlando la modificación de las diferentes partidas presupuestarias.</li>   <li>• Confeccionar contratos de locación de servicios y de edificios, ocupada por dependencias judicial y entender en las liquidaciones de pago correspondientes.</li>   <li>• Emitir los comprobantes de contabilidad referidos a los distintos conceptos de pago y efectuar la carga informatizada de los mismos al Sistema Integrado de Información Financiera (S.I.I.F).</li>   <li>• Programar mensualmente los Gastos de la Jurisdicción (Fuente 10 y Fuente 14), cuyo detalle analítico se eleva al Superior Tribunal de Justicia a fin de tener resueltas las necesidades presupuestarias del Poder Judicial.</li>   <li>• Producir todos los informes que se requieran y se relacionen con la actividad específica del departamento.</li>   <li>• Trabajar en forma coordinada con los diferentes departamentos integrados de la Dirección General, para el cumplimiento de directivas superiores e interrelacionarse con las diversas áreas gubernamentales involucradas en el cumplimiento de las gestiones del departamento.</li> </ul>	



**MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES**

**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL PODER  
JUDICIAL**

**DEPARTAMENTO DE TESORERIA**

**Descripción del proceso:**

Aquí se describe las funciones a lo que esta sujetó el Departamento, al pago de la adquisición de suministros y bienes.

**MISION:**

Administrar y control las cuentas de la Jurisdicción y efectuar los pagos por los diferentes conceptos autorizados

**FUNCIONES:**

- Efectuar el pago de sueldos al personal de planta permanente de la Jurisdicción, controlando y distribuyendo las órdenes de pago emitidas.
- Depositar los descuentos practicados sobre sueldos en la medida que se reciban los fondos de la Tesorería General de la Provincia, (Mutua Judicial, SI: TRA.J., U.P.C.N., F.A.S., A.F.I.P., Colegio de Magistrados y Funcionarios, Aportes Jubilados, Administración Federal de Ingresos Públicos, embargos, etc.), retenciones y reintegros en las diferentes cuentas habilitados.
- Realizar el control y pago de: servicios (agua, luz, teléfono, correo, etc.), proveedores, alquileres de inmuebles de capital e interior, honorarios a terceros, contratos de locación de servicios.



**MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES**

**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL PODER  
JUDICIAL**

**DEPARTAMENTO DE TESORERIA**

- Confeccionar las liquidaciones y efectuar los pagos de viáticos.
- Emitir los cheques para las divisas Cajas Chicas de las unidades ejecutoras, según asignaciones preestablecidos por Acuerdos del Superior Tribunal de Justicia, control y reposición de las mismas.
- Efectuar la administración y control de las cuentas corrientes (confección de cheques, entrega de chequeras, actualización de libros de banco, retiro y control de resúmenes bancarios, comprobación de saldos, etc.) y realizar las conciliaciones bancarias correspondientes.
- Cargar diariamente los montos de los recursos propios de la Jurisdicción al Sistema Integrado de Información Financiera (S.I.I.F) y confeccionar los comprobantes de los mismos.
- Efectuar las rendiciones de Cuentas de: Sueldos, Fondos del Poder Judicial, Fondos Permanentes para Gastos en Bienes de Consumo y Servicios, Fondos Especiales con destino específico, para ser presentadas ante el Tribunal de Cuentas de la Provincia, en los términos establecidos por el mismo.
- Realizar todos los informes requeridos, relacionados con la actividad específica del departamento.



**MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES**

**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL PODER  
JUDICIAL**

**DEPARTAMENTO PERSONAL Y LIQUIDACION**

**Descripción del proceso:**

Aquí se describe las funciones a lo que esta sujetó el Departamento.

**MISION:**

Entender en todo lo concerniente a la Administración de personal y liquidación de haberes de los agentes del Poder Judicial.

**FUNCIONES**

- Intervenir en todo lo relacionado a la liquidación de remuneración, de acuerdo a las legislaciones y directivas vigentes, emanadas de autoridades superiores.
- Participar en materia de designaciones, traslados, promociones y bajas de personal, originadas por Acuerdos o Decretos, confeccionando, y controlando las comunicaciones y registros pertinentes.
- Actualizar el archivo de personal y cargar las novedades de sueldos, a través del sistema de computación integrado al SIS.PER.
- Confeccionar escalas de sueldo de acuerdo a incrementos salariales dispuestos por acuerdos del Superior Tribunal de Justicia.
- Entender en la toma de razón y descuentos de embargos judiciales trabados sobre el personal de la Jurisdicción.

	<b>MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES</b>
	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL PODER JUDICIAL</b>
	<b>DEPARTAMENTO PERSONAL Y LIQUIDACION</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar los Balances de cargos, haciendo el seguimiento y control de los movimientos de la planta de personal, efectuar informes sobre los cargos previstos, ocupados y vacantes del Poder Judicial.</li> <li>• Intervenir en las gestiones relativas a los seguros de vida en colaboración con las compañías aseguradoras habilitadas.</li> <li>• Confeccionar certificados de servicios, de cargos y de remuneraciones.</li> <li>• Practicar las liquidaciones relativas a diferencia de cargos, ascensos, titulo, subrogancia, antigüedad, vacaciones no gozadas, sueldo anual complementario, y cualquier otra novedad sobre haberes dispuesta por las autoridades, sea por códigos de carga, o por planillas complementarias.</li> <li>• Evacuar informes que sean requeridos por el Superior Tribunal, u otras autoridades, relativos a liquidación de sueldos y movimientos del personal.</li> <li>• Colaborar en la confección anual del proyecto de repuesto de gasto y cálculo de recursos de la Jurisdicción, especialmente en lo relativo a Recursos Humanos, discriminados por programas, y partidas específicas, y su carga posterior al S.I.I.F.</li> <li>• Mantener una continua relación funcional, internas con las demás arias de la Dirección y externa, con todos los organismos públicos provinciales o de otro rango, relacionados con la Administración de personal, particularmente SIS.PER, Dirección General de Personal y Contaduría de la Provincia.</li> <li>• Manejar el sistema LI.PER. de futura liquidación de haberes y administración de personal, efectuando las cargas, controles, correcciones, definiendo las prestaciones necesarias del sistema y mantenimiento fluida interrelación.</li> </ul>	

	<b>MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES</b>
	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL PODER JUDICIAL</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE LICITACION Y COMPRAS</b>
<p><b>Descripción del proceso:</b></p> <p>Aquí se describen las funciones a lo que esta sujetó el departamento de Compras, es decir de cómo realizar la compra de suministros y bienes para la el uso de la Institución, forma de recepción y revisión de la misma.</p> <p><b>MISION:</b></p> <p>Entender en todos los aspectos administrativos relacionados con la compra Directa, concurso de Precios, Licitaciones Públicas o Privadas, para la adquisición y/o contratación de Obras, Bienes, y/o Servicios, de acuerdo al Reglamento de Administración Financiera del Poder Judicial, la Ley de Contabilidad, y demás disposiciones legales vigentes.</p> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiscalizar y agilizar la tramitación de las adquisiciones y contrataciones de Obras, Bienes y Servicios en los distintos sistemas de compra.</li> <li>• Solicitar, organizar e informar compulsas de precios en todos los trámites de compras, cualquiera sea su sistema, según corresponda por su monto, confeccionando los cuadros comparativos al efecto.</li> <li>• Localizar e ingresar fuentes de provisión de los distintos rubros en los registros internos respectivos.</li> <li>• Controlar el cumplimiento de las normas establecidas por la Dirección General Impositiva, Dirección General de Rentas y Tribunal de Cuentas, en las documentaciones conformadas por los proveedores involucrados en cada proceso de compra.</li> </ul>	



**MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES**

**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL PODER  
JUDICIAL**

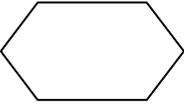
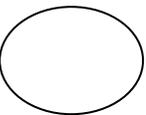
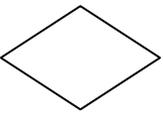
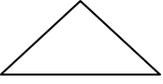
**DEPARTAMENTO DE LICITACION Y COMPRA**

- ❖ Control de la mercadería adquirida, confeccionando el acta de recepción, previo a la entrega de la misma al Departamento de Suministros y Bienes Patrimoniales, u otra dependencia, según corresponda.
- ❖ Remitir la documentación perfeccionada y asentada en los registros internos, a los Departamentos Contable y Tesorería, a efectos de la prosecución del trámite normal de compras.
- ❖ Mantener relaciones funcionales con las diferentes áreas de la Dirección, con todas las dependencias judiciales, y con los organismos públicos y privados específicos, para el logro de los objetivos del departamento.
- ❖ Registrar y fiscalizar el movimiento de cada expediente que por su naturaleza compete parcial o totalmente al Departamento, hasta la culminación del trámite, atendiendo a la correcta confección de la documentación que en cada caso resulte pertinente (órdenes de compra, actas de recepción, remitos, facturas y resoluciones).

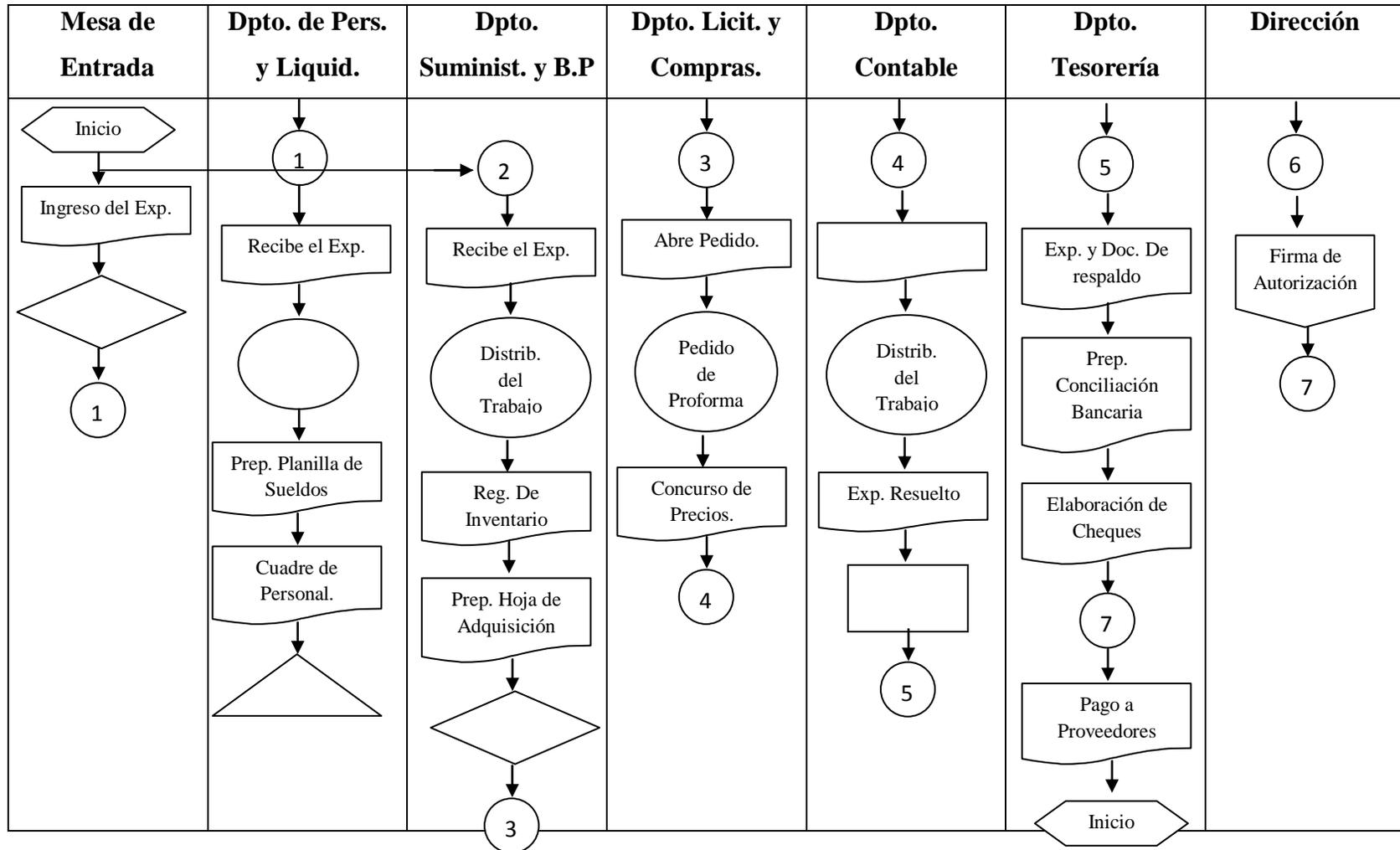
	<b>MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES</b>
	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL PODER JUDICIAL</b>
	<b>DEPARTAMENTO SUMINISTROS Y BIENES PATRIMONIALES</b>
<p><b>Descripción del proceso:</b> Aquí se describen las funciones a lo que esta sujetó el departamento.</p> <p><b>MISION:</b> Proveer y administrar los elementos útiles de oficina, de limpieza, electricidad y mobiliario necesarios para el funcionamiento de las unidades ejecutoras, llevando el control del stock e inventario.</p> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar los pedidos de suministros de las distintas dependencias judiciales, de capital e interior, evaluando la relación entre lo solicitado, y registro previstos relacionados con el organismo solicitante, determinación de cantidad a adjudicar conforme existencias, y entrega de los mismos.</li> <li>• Dar curso a las solicitudes de refracción o reemplazo de bienes muebles, por deterioro u obsolescencia de los mismos.</li> <li>• Realizar el control de Inventario de bienes muebles ya existentes y los nuevos entregados a las distintas oficinas judiciales, registrando trimestralmente el movimiento de altas y bajas de los mismos, para su presentación ante la Contaduría General de la Provincia.</li> </ul>	

	<b>MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES</b>
	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL PODER JUDICIAL</b>
	<b>AREA DE APOYO: MESA DE ENTRADA</b>
<p><b>Descripción del proceso:</b></p> <p>Aquí se describe a los funciones que esta sujeto el Departamento, a la recepción y entregad de documentos a los diferentes departamento.</p> <p><b><u>MISIÓN Y FUNCIONES:</u></b> Recibir y distribuir todo tipo de documentación que se relacione con las actividades de la Dirección, formando expedientes administrativos si correspondiera, con asignación de numeración correlativa, registrando su ingreso y posteriores remisiones a las diversas dependencias y agentes involucrados. Crear y mantener actualizado un registro de lo ingresado a través de Mesa de Entradas, conforme un orden alfabético, numérico, por unidad ejecutora, o por tiempo de requerimiento. Suministrar informes del estado de los trámites a pedido de los diferentes departamentos o de otros organismos intervinientes. Recepcionar, clasificar, confeccionar los envíos según exigencias de la entidad postal, y remitir la correspondencia a los destinos solicitados, de todas las dependencias judiciales de la capital.</p>	

	<b>MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES</b>
	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL PODER JUDICIAL</b>
	<b>AREAS DE APOYO: SECRETARIA</b>
<p><b>Descripción del proceso:</b></p> <p>Aquí se describe las funciones a lo que está sujeto al Área de apoyo.</p> <p><b><u>MISIÓN Y FUNCIONES:</u></b> Colaborar estrechamente con la Sra. Titular de la Dirección, sirviendo de nexo entre la Dirección y los diferentes Departamentos a su cargo, y atendiendo las relaciones entre esa Dirección y los demás organismos, tanto de las Jurisdicción como de otras áreas gubernamentales o privadas. Recibir y transmitir las directivas relacionadas con toda la documentación ingresada a través de Mesa de Entrada y Salidas, y dar curso a las mismas.</p> <p>Mantener ordenado y actualizado el archivo de toda la documentación necesaria para el desarrollo de las actividades de la Directora, suministrando, si fuera pertinente, informes verbales o escritos de dichas tareas. Controlar las planillas de asistencia diaria del personal de la Dirección.</p>	

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PODER JUDICIAL</b>	
<b>SIMBOLOGIA APLICADA</b>	
	<b>Inicio y Final del Flujo:</b> Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar; se utiliza para indicar una unidad administrativa, o persona que recibe o proporciona información.
	<b>Documento:</b> Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	<b>Operación:</b> Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	<b>Decisión o Alternativa:</b> Representa el hecho de realizar una selección o la toma de decisión específica de acción.
	<b>Archivo Temporal:</b> Indica que se guarda un documento en forma temporal.
	<b>Archivo Permanente:</b> Indica que se guarda un documento en forma permanente.
	<b>Firmas de Autorización:</b> Representa las firmas necesarias para que el documento sea autorizado y pagado.
	<b>Inspección:</b> Representa el acto de tomar una decisión o el bien en momento de efectuar una autorización.
	<b>Conector:</b> De la simbología utilizada en el Diagrama de Flujo para describir la ruta de los procesos.
	<b>Operación Combinada:</b> Se utiliza para señalar actividades ejecutadas en el mismo lugar.

**FLUJOGRAMA (Propuesto)**  
**Dirección General de Administración del Poder Judicial**



### **3.8. CONCLUSIONES**

- 1.** Antes de iniciar la elaboración de un manual se necesita planear el tiempo para investigar las características particulares de la Institución, el tipo de organización, el sistema de control que posee, la entrevista con la Directora y los Jefes de cada departamento, la inspección de documentos (memos, libros) que revelen lo que se hace en la Institución, el tiempo para observar en el lugar de los hechos la realización de los procesos, análisis de alternativas y la elaboración propia del manual.
- 2.** El control interno debe ajustarse a las necesidades y requerimientos de cada organización, debe consistir en un sistema que permita tener una confianza moderada de que sus acciones administrativas se ajustan a los objetivos, normas legales y estatutarias aplicables a la organización y un excesivo control puede ser costoso y contraproducente. Además, debe tenerse cuidado al diseñarlo, porque las regulaciones innecesarias limitan la iniciativa y el grado de creatividad de los empleados.
- 3.** Es necesario elaborar e implementar los manuales de organización y de misiones y funciones, para proteger los recursos humanos, materiales y económicos de la institución, garantizando la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones de la Dirección General de Administración del Poder Judicial, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las operaciones y punto de partida, para evaluar el sistema de control interno.

4. Los manuales que se elaboran están orientados a la misión, visión y funciones, los métodos y procedimientos que están relacionados, en primer lugar, con el debido acatamiento de las disposiciones legales, reglamentarias y la adhesión de los niveles de dirección y administración, en segundo lugar, con la eficiencia de las operaciones
  
5. El beneficio de un sistema de control interno se debe diferenciar por la ayuda general que produce al minimizar los riesgos y el impacto que tiene en el cumplimiento de los objetivos de la Institución, en el proceso de la implementación del sistema de control interno conviene considerar que los procedimientos que se dictan no resulten onerosos a la entidad.

### **3.9. RECOMENDACIONES**

- 1.** Es muy indispensable determinar cuál es la actividad a la que se dedica la institución, por cuantos departamentos está formada es decir las jerarquías que existe dentro de ella, así como los documentos necesarios que revelen la información general de la entidad para así establecer parámetros de tiempo para la ejecución de manuales de control interno que ayuden al cumplimiento de las funciones y al fortalecimiento del desempeño de cada empleado en sus respectivas áreas.
- 2.** Al diseñar un sistema de control interno se recomienda realizar un análisis de los procesos y funciones de cada una de las áreas o departamentos integrantes de la organización con el fin de identificar las debilidades inherentes, conocer los riesgos y, derivado de ello, definir las medidas a utilizar para reducirlos.
- 3.** Es aconsejable que los manuales de organización, de misiones y funciones que forman parte del presente trabajo de tesis, se den a conocer a la unidad objeto de análisis y estudio como lo es la Dirección General de Administración del Poder Judicial para que lo apliquen en el desarrollo de sus operaciones habituales sirviéndoles como base para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

4. Es indispensable que la institución actualice o evalúe periódicamente los manuales de organización, de misiones y funciones para establecer la correcta ejecución de las operaciones con el fin de preservar la eficacia, eficiencia y economía de la organización. Las actualizaciones se deberán producir cada vez que los encargados del control interno, de común acuerdo con los empleados responsables de cada área, lleguen a la conclusión de que un proceso determinado se debe modificar.
  
5. Para que un sistema de control interno funcione con eficiencia se recomienda contar con programas de entrenamiento, motivación, participación y remuneración apropiada del recurso humano; para así evitar los riesgos que pueden producirse en una organización para salvaguardar los recursos económicos y materiales, logrando así alcanzar los objetivos establecidos para el engrandecimiento de la entidad.

### **3.10. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

#### **CITADAS:**

- ❖ MANTILLA, Alberto “Gestión Administrativa” (2005 pag.9)
- ❖ CORTÉS, Jorge “Guía del Proceso Administrativo” (1998, Pág. 32)
- ❖ WAGNER, Jaime “Proceso administrativo” (2002, Pág. 14)
- ❖ QUIROZ, Leónidas “Estudio Empresarial con éxito” (2006, Pág. 33)
- ❖ CEPEDA, Gustavo, “Auditoría y Control Interno”, (2004, Pág. 16)
- ❖ CORDOVES, Gabriel, “El Control Interno”(2000,Pag. 16)
- ❖ CHAPMAN, William L, (1965, Pág. 16)
- ❖ MANTILLA, Samuel A., “Control interno Informe COSO” (Pág. 14)
- ❖ CEPEDA, Gustavo, “Auditoría y Control Interno”, (2003, Pág. 9)
- ❖ BENITEZ, Delia, “Control un Enfoque *empresarial*” (2007 Pág. 12)

#### **CONSULTADA:**

- ❖ Según Catácora, F. (1996). Sistemas y Procedimientos Contables. Primera Edición. Editorial McGraw/Hill. Venezuela.

#### **SITIOS WEB:**

- ❖ Anónimo, “Limitaciones del Control Interno” [en línea]; (www.eumed.net/libros/2006a/jcmn/1e.htm) [consultada, lunes 17 de mayo]; [3h00pm]
- ❖ Anónimo, [http://es.wikipedia.org/wiki/Direcci%C3%B3n\\_administrativa](http://es.wikipedia.org/wiki/Direcci%C3%B3n_administrativa), (Sábado 15/05/2010; 18h359)

## 3.11. ANEXOS