

**PODER EJECUTIVO**

RÍO GALLEGOS, 06 DIC 2018

VISTO:

El expediente FE-Nº 120.066/18, elevado por Fiscalía de Estado; y

CONSIDERANDO:

Que mediante el mismo se tramita aprobar la nueva Estructura Orgánica Funcional de la Fiscalía de Estado de la Provincia de Santa Cruz, la que fuera oportunamente aprobada por Decreto N° 0843/16;

Que en virtud de la modalidad de la actividad que desarrolla este organismo, el tratamiento de las cuestiones que devengan un alto grado de responsabilidad y en cumplimiento de las funciones que realiza esta Fiscalía de Estado, es de imperiosa necesidad realizar la reestructuración Orgánica de la Fiscalía de Estado modificando misiones y funciones de algunas dependencias que lo integran y creando otras nuevas, a fin de lograr un ejercicio pleno, dinámico autorizado y jerárquico de las funciones que se desarrollan en este Organismo;

Que la nueva adecuación posibilita desarrollar las finalidades previstas para el correcto funcionamiento de la Fiscalía de Estado, acorde a los requerimientos administrativos y judiciales;

Que mediante la Ley N° 3438, Capítulo II – Organización de la Fiscalía de Estado – se determinan las atribuciones y facultades del Fiscal de Estado, Fiscal de Estado Adjunto, Cuerpo de Abogados de la Fiscalía de Estado, del Secretario General y del Director de Administración, las cuales se mantendrán;

Que nada obsta para proceder al dictado del respectivo Instrumento Legal;

Por ello y atento al Dictamen SLyT-GOB N° 741/18, emitido por la Secretaría Legal y Técnica de la Gobernación, obrante a fojas 69;

LA GOBERNADORA DE LA PROVINCIA

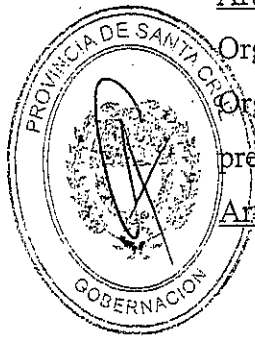
DECRETA:

Artículo 1º.- APRUÉBASE a partir del día 1º de diciembre del año 2018, la nueva Estructura Orgánica Funcional de la Fiscalía de Estado de la Provincia de Santa Cruz de acuerdo con el Organigrama y las Misiones y Funciones que como Anexo I forma parte integrante del presente.-

Artículo 2º.- ADECÚENSE los créditos presupuestarios vigentes en el presupuesto a fin de dar

1174

///



**PODER EJECUTIVO**


/// - 2 -

cumplimiento a la nueva Estructura Orgánica Funcional aprobada en el Artículo 1° del presente.-

Artículo 3°.- **DERÓGASE** el Decreto N° 0843/2016 y toda reglamentación que contenga disposiciones contrarias al presente Decreto.-

Artículo 4°.- El presente Decreto será refrendado por la señora Ministra Secretaria en el Departamento de la Secretaría General de la Gobernación.-

Artículo 5°.- **PASE** a Fiscalía de Estado de la Provincia de Santa Cruz, a sus efectos, tomen conocimiento Secretaría de Estado de Gestión Pública, Dirección Provincial de Recursos Humanos, Contaduría General y Tribunal de Cuentas, dése al Boletín Oficial y, cumplido, ARCHÍVESE.-

  
CLAUDIA ALEJANDRA MARTINEZ  
Ministra de la Secretaría General de la Gobernación



  
Dra. ALICIA M. KIRCHNER  
Gobernadora

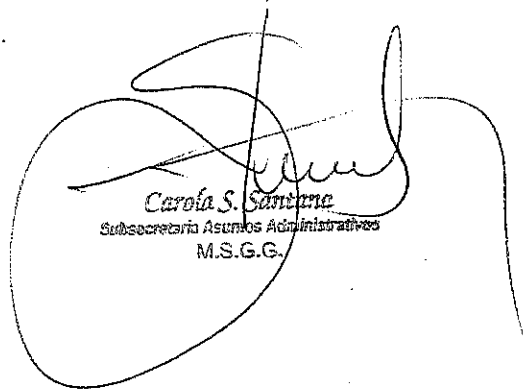
**DECRETO**

N°

1174

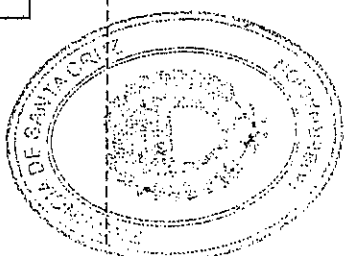
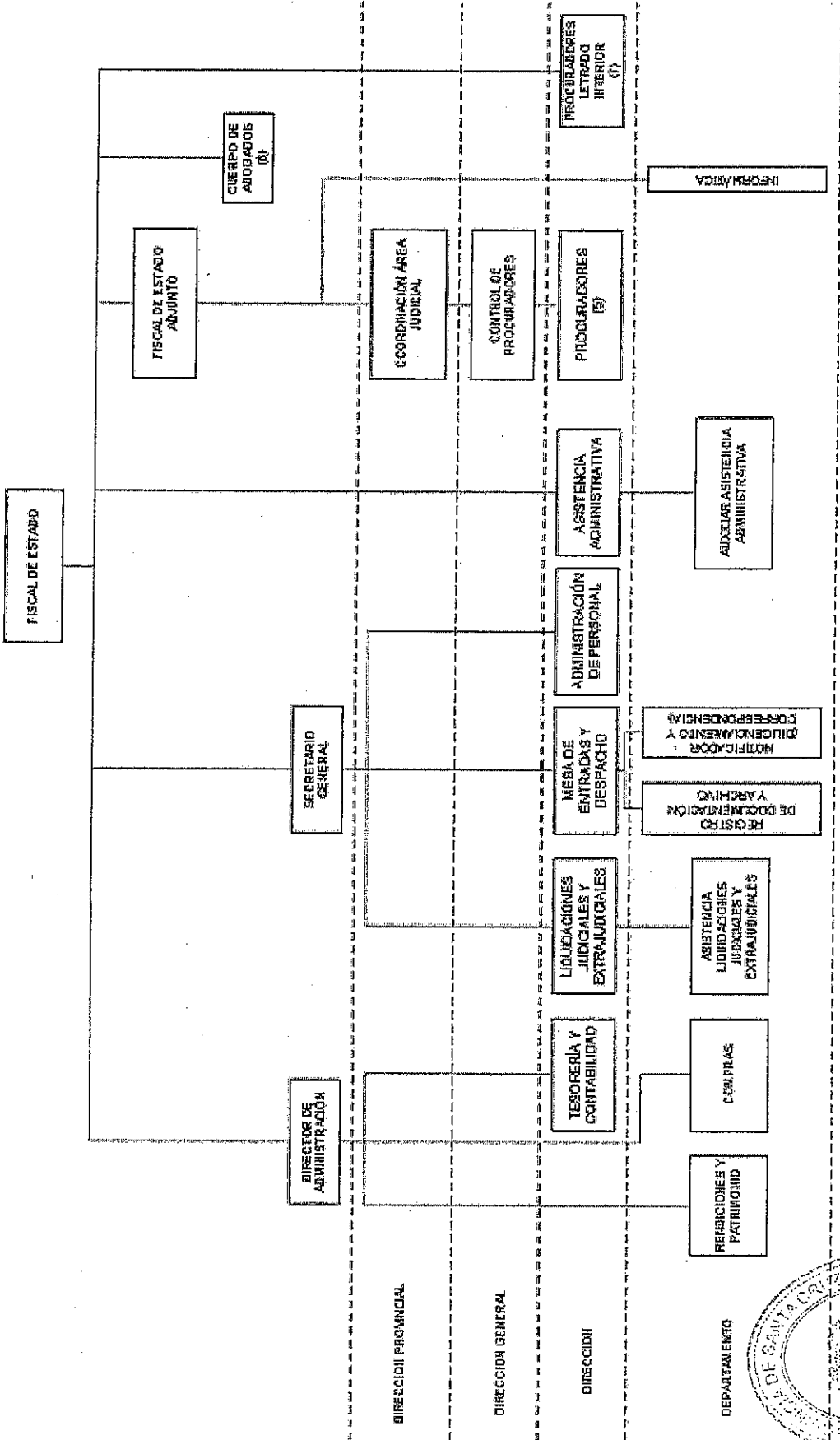
/18.-

CERTIFICO: Que la presente es copia fiel del Original tenido ante mí vista Ley N° 1269 Dirección Provincial de Decretos - M.S.G.G. Río Gallegos - Provincia de Santa Cruz

  
Carola S. Santana  
Subsecretaria Asuntos Administrativos  
M.S.G.G.

**PODER EJECUTIVO**

**FISCALÍA DE ESTADO DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ**



1177

**PODER EJECUTIVO**

**ANEXO I**

**FISCALÍA DE ESTADO**

La Fiscalía de Estado tendrá las atribuciones que le confieren el Artículo 125° de la Constitución Provincial y la Ley N° 3438; estará constituido por:

**FISCAL DE ESTADO**

**NIVEL REMUNERATIVO: AGENTE FISCAL ANTE LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA**

**MISIONES Y FUNCIONES:**

El Fiscal de Estado tendrá a su cargo el control de legalidad de los actos administrativos y la defensa del patrimonio provincial.

Es parte necesaria y legítima en todo proceso en que se controvertan intereses de la Provincia y en los que ésta actúe de cualquier forma.

Tendrá personería para demandar la nulidad de leyes, decretos, reglamentos o resoluciones contrarios a las prescripciones de la Constitución Provincial en el sólo interés de la Ley o en la defensa de los intereses fiscales.

El Fiscal de Estado podrá encomendar la representación judicial de la Provincia, por nota poder, a los miembros del Cuerpo de Abogados de la Fiscalía de Estado, agentes fiscales o abogados de la matrícula en los casos y circunstancias que estime conveniente, debiendo éstos actuar conforme a sus instrucciones. Podrá también designar en iguales condiciones representantes especiales para los juicios promovidos por o contra el Fisco, fuera de la jurisdicción provincial.

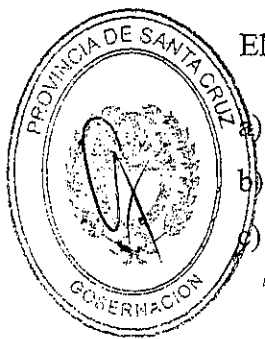
El Fiscal de Estado podrá solicitar la entrega de los autos judiciales por un plazo de dos (2) días. La solicitud será resuelta sin más trámite, debiendo fundarse la negativa.

El Fiscal de Estado tendrá además las siguientes atribuciones y deberes:

- a) Organiza y supervisa la actuación de todos los integrantes de la Fiscalía de Estado.
- b) Elabora el plantel básico del Organismo proponiendo la designación del personal.
- c) Dicta el reglamento interno y las Resoluciones que estime conveniente para el mejor

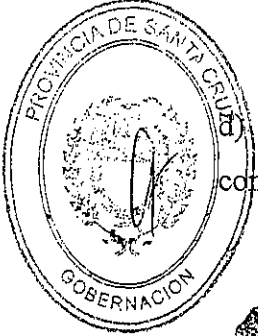
1174

///



**PODER EJECUTIVO**

///-2-



funcionamiento de la Fiscalía.

d) En el ejercicio de la función de superintendencia aplica sanciones disciplinarias conforme a lo que surja de la reglamentación que al efecto se dicte.

\*\*\*\*\*

1174

**PODER EJECUTIVO**

**FISCAL DE ESTADO ADJUNTO**

**NIVEL REMUNERATIVO:** LETRADO ADJUNTO DEL AGENTE FISCAL ANTE LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA.

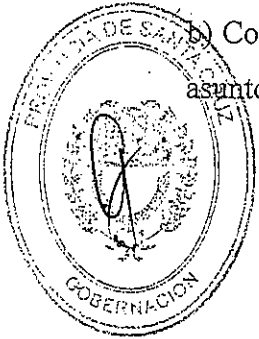
**DEPENDE DE:** FISCAL DE ESTADO

**UNIDADES A CARGO:** DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN ÁREA JUDICIAL, JEFATURA DE DEPARTAMENTO INFORMATICA.

**MISIONES Y FUNCIONES:**

- a) Reemplazar al Fiscal de Estado de acuerdo a lo previsto por el Artículo 13 de la Ley N° 3438.
- b) Colaborar con el Fiscal de Estado, sustituyéndolo cuando éste así lo resuelva, en todos los asuntos de su competencia.

\*\*\*\*\*



1174

**PODER EJECUTIVO**

**COORDINACIÓN ÁREA JUDICIAL**

**CATEGORIA ASIGNADA: DIRECCIÓN PROVINCIAL.**

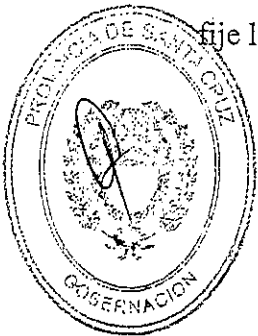
**DEPENDE DE: FISCAL DE ESTADO ADJUNTO**

**UNIDAD A CARGO: DIRECCIÓN GENERAL CONTROL DE PROCURADORES**

**MISIONES Y FUNCIONES:**

- a) Coordina y organiza las tareas relativas a los juicios en los que sea parte el Estado Provincial y/o sus entes, distribuyendo las tareas del área.
- b) Transmitir a la Dirección Control de Procuradores las directivas emanadas del Fiscal de Estado, Fiscal de Estado Adjunto y/o miembros del Cuerpo de Abogados, evacuando las consultas relativas al trabajo desarrollado en el área.
- c) Impartir las directivas para la prosecución de los procesos.
- d) Llevar el control y registro de expedientes y de toda documentación relacionada al área judicial, manteniendo actualizado el archivo de las mismas.
- e) Recibir cédulas, expedientes y documentación para inicio de actuaciones legales y toda otra documentación proveniente de Mesa de Entradas y Despacho, distribuyéndolas para su tramitación; registrando debidamente el ingreso de las mismas y su distribución.
- f) Organizar reuniones a fin de unificar criterios e impartir las directivas emanadas de la superioridad.
- g) Controlar los plazos de vencimiento de las presentaciones judiciales, verificando que las mismas se efectúen dentro de los plazos legales.
- h) Controlar que las actuaciones judiciales tramiten dentro de los plazos legales, realizando las auditorías que encomiende la superioridad.
- i) Desarrollar asimismo todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias de las mismas, las necesarias para la administración interna y las que fije la superioridad.

\*\*\*\*\*



1174

**PODER EJECUTIVO**

**CONTROL DE PROCURADORES**

**CATEGORIA ASIGNADA: DIRECCIÓN GENERAL**

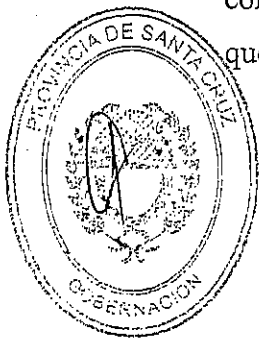
**DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL COORDINACION ÁREA JUDICIAL**

**UNIDAD A CARGO: DIRECCIÓN PROCURADORES**

**MISIONES Y FUNCIONES:**

- a) Controla y supervisa las tareas asignadas a los procuradores y demás empleados del área, en relación a la tramitación de los expedientes judiciales.
- b) Organizar y distribuir las tareas al plantel de procuradores y empleados administrativos del área, en base a la procuración realizada en los juzgados.
- c) Transmitir a los procuradores y demás empleados del área las directivas emanadas del Fiscal de Estado, Fiscal de Estado Adjunto, miembros del Cuerpo de Abogados y/o Coordinador del área judicial, evacuando consultas sobre las modalidades de trabajo.
- d) Distribuir cédulas, oficios y demás documentación para su diligenciamiento.
- e) Confeccionar y mantener actualizado el registro de documentación enviada para diligenciar a otras jurisdicciones y/o localidades, realizando el control de devolución y/o reclamo en su caso.
- f) Confeccionar y mantener actualizado el Registro de embargos e inhabilitaciones, con sus respectivas fechas de vencimiento, procurando su reinscripción antes del vencimiento, cuando corresponda.
- g) Desarrollar además, todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias de las mismas, las necesarias para la administración interna y las que fije la superioridad.

\*\*\*\*\*



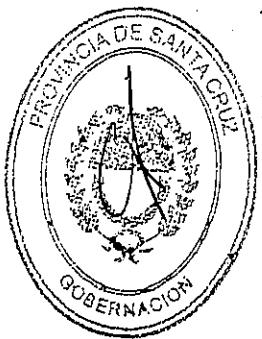
1174



**PROCURADORES**  
**CATEGORIA ASIGNADA: DIRECCIÓN**  
**DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL CONTROL DE PROCURADORES**

**MISIONES Y FUNCIONES:**

- a) La Dirección de Procuradores se encontrará compuesto por cinco (5) agentes como mínimo, la cantidad necesaria quedará prevista y aprobada en la Ley de Presupuesto de cada año correspondientemente.
- b) Concurrir a los juzgados a fin de obtener registro de los proveídos despachados en los expedientes judiciales, retirando toda la documentación destinada a Fiscalía de Estado.
- c) Realizar la procuración de los expedientes radicados en los juzgados y secretarías que se le asignen, conforme las instrucciones impartidas por la superioridad, con la periodicidad que fije la autoridad del área coordinación.
- d) Mantener actualizadas las fichas de procuración.
- e) Entregar la información obtenida de la procuración de expedientes a la superioridad para la confección de los escritos y realización de diligencias pertinentes.
- f) Confeccionar los escritos y notas que le asigne la superioridad.
- g) Mantener buen orden y archivo de la documentación, archivos y carpetas con la cuales desarrolle sus tareas.
- h) Fotocopiar expedientes y documentación pertinente para desarrollar sus tareas.
- i) Diligenciar oficios y cédulas en caso de que sea encomendado por la superioridad.
- j) Prestar toda la colaboración requerida por el Fiscal de Estado, Fiscal de Estado Adjunto y/o miembros del Cuerpo de Abogados.
- k) Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias de las mismas, las necesarias para la administración interna y las que fije la superioridad.



1174

\*\*\*\*\*

**INFORMÁTICA**

**CATEGORIA ASIGNADA: JEFATURA DE DEPARTAMENTO**

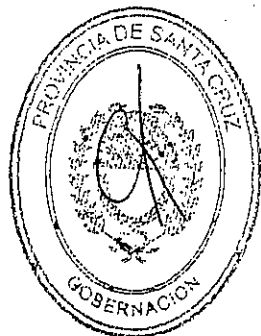
**DEPENDE DE: FISCAL DE ESTADO ADJUNTO**

**MISIONES Y FUNCIONES:**

- a) Implementar y actualizar el sistema, redes y hardware informático, y toda herramienta de software de la Fiscalía de Estado de acuerdo a los avances tecnológicos de la época.
- b) Deberá proporcionar un servicio de información sistematizado que agilice el trabajo diario de las diferentes áreas de la Fiscalía de Estado.
- c) Administrar, incorporar, mantener y actualizar en coordinación con las unidades administrativas la información, datos y contenidos del portal oficial de la Fiscalía de Estado.
- d) Desarrollar y actualizar o mejorar las aplicaciones para que cumplan con las necesidades de las diferentes áreas de la Dependencia.
- e) Proponer adecuaciones administrativas para el óptimo funcionamiento de los sistemas.
- f) Proporcionar mantenimiento preventivo y/o correctivo al equipo de computo
- g) Ofrecer asesoría en el uso de los equipos informáticos y en la utilización de las aplicaciones instaladas en los mismos.
- h) Colaborar en la realización de presentaciones visuales para los diferentes fines de la Dependencia.
- i) Mantener en óptimo estado los equipos de cómputo y sistemas de operación.
- j) Generar, mantener, y controlar los sistemas de backup de la Fiscalía de Estado.
- k) Revisar y actualizar en los equipos el software de seguridad para eliminar los virus informáticos.
- l) Controlar la conectividad entre los equipos y el acceso a los servidores de internet.
- m) Asistir al usuario en las consultas diarias del uso del equipo y los programas instalados en dichos equipos.
- n) Coordinar la utilización de aplicaciones tendiente a lograr la homogeneidad de las

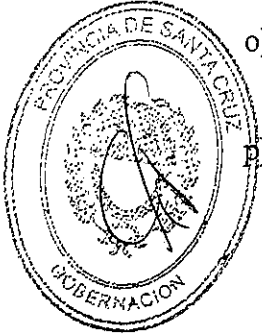
1174

///



///-2 -

tareas administrativas.



- o) Ejecutar el mantenimiento preventivo que garantice el buen funcionamiento de las redes instaladas.
- p) Controlar la seguridad de los elementos, equipos y herramientas tecnológicas.

\*\*\*\*\*

1174

**PODER EJECUTIVO**

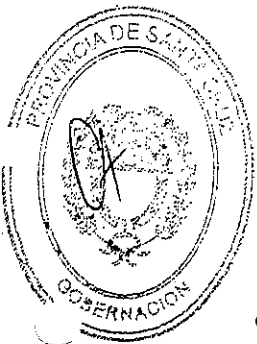
**ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**  
**CATEGORIA ASIGNADA: DIRECCIÓN**  
**DEPENDE DE: FISCAL DE ESTADO**  
**UNIDAD A CARGO: JEFATURA DE DEPARTAMENTO AUXILIAR ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**

**MISIONES Y FUNCIONES:**

- a) Asistir al Fiscal de Estado en aquellos asuntos y/o tareas de carácter administrativo que le encomiende, preparando y diligenciando el despacho diario.
- b) Coordinar mediante agenda las actividades a desarrollar por la superioridad.
- c) Recepcionar y atender a las personas que solicitan audiencias.
- d) Atender la correspondencia protocolar del Fiscal de Estado registrando y archivando la documentación que por su importancia se le indique.
- e) Coordinar con el Secretario General el registro de toda documentación que ingrese o egrese desde esta dependencia y que sea de interés administrativo y que involucre distintas áreas internas de la Fiscalía de Estado.
- f) Confeccionar notas, informes, circulares y demás actos administrativos emanados de la superioridad.
- g) Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que indique el Fiscal de Estado.

\*\*\*\*\*

**1174**



**PODER EJECUTIVO**

**CUERPO DE ABOGADOS DE LA FISCALIA DE ESTADO**

**NIVEL REMUNERATIVO: JEFE DE DESPACHO DE JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA.**

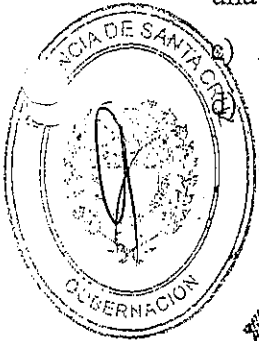
**DEPENDEN DE: FISCAL DE ESTADO**

**MISIONES Y FUNCIONES:**

- a) Colaborar con el Fiscal de Estado en el cumplimiento de sus funciones.
- b) Realizar los estudios legislativos, jurisprudencia y doctrinarios que fueran necesarios para una más efectiva actuación en juicio de los integrantes de la Fiscalía de Estado.
- c) Actuar en los juicios y asuntos que le encomiende o asigne el Fiscal de Estado.
- d) Son los encargados por delegación del Fiscal de la ejecución directa de la función de representación en juicio.

\*\*\*\*\*

1174



**PODER EJECUTIVO**

**PROCURADORES LETRADOS INTERIOR**

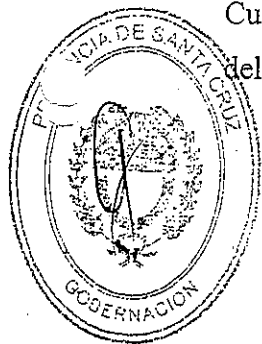
**CATEGORIA ASIGNADA: DIRECCIÓN**

**DEPENDEN DE: FISCAL DE ESTADO**

**MISIONES Y FUNCIONES:**

El cuerpo de Procuradores Letrados Interior estará compuesto por siete (7) abogados como mínimo, la cantidad necesaria quedará prevista y aprobada en la Ley de Presupuesto de cada año correspondientemente.

Son de aplicación para este cargo similares misiones, funciones y requisitos que para el Cuerpo de Abogados, con la particularidad que ejercerán sus funciones ante los Tribunales del interior provincial.



\*\*\*\*\*

1174

**PODER EJECUTIVO**

**AUXILIAR ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**

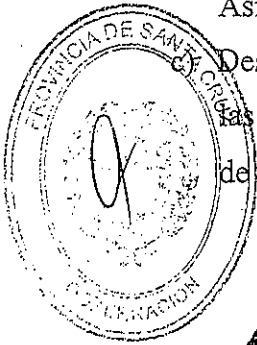
**CATEGORIA ASIGNADA: JEFATURA DE DEPARTAMENTO**

**DEPENDE DE: DIRECCIÓN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**

**MISIONES Y FUNCIONES:**

- a) Asistir al Director de Asistencia Administrativa en aquellos asuntos administrativos que se le encomienden.
- b) Llevar el control de entradas y salidas de documentación de la Dirección de Asistencia Administrativa de la Fiscalía de Estado.

Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que le fije el Director de Asistencia Administrativa.



\*\*\*\*\*

**1174**

**PODER EJECUTIVO**

**SECRETARIO GENERAL**

**NIVEL REMUNERATIVO:** ESCRIBIENTE MAYOR DEL PODER JUDICIAL.

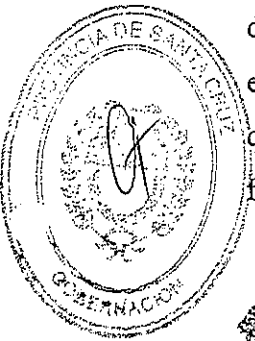
**DEPENDE DE:** FISCAL DE ESTADO

**UNIDADES A CARGO:** DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, DIRECCIÓN MESA DE ENTRADAS Y DESPACHO, DIRECCIÓN LIQUIDACIONES JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES.

**MISIONES Y FUNCIONES:**

- a) Dirigir las tareas administrativas de la Fiscalía de Estado con autoridad jerárquica inmediata sobre todo el personal administrativo.
- b) Es responsable del trámite interno de los expedientes administrativos y judiciales en que intervenga la Fiscalía de Estado.
- c) Es igualmente responsable de la biblioteca, el archivo y la actualización de los ficheros, del material bibliográfico, de legislación, jurisprudencia y registro de sentencias judiciales y dictámenes administrativos en los que intervenga la Fiscalía de Estado.
- d) Tiene a su cargo las comunicaciones y correspondencia de la Fiscalía.
- e) Expide copias certificadas de las actuaciones que obren en la Fiscalía de acuerdo a lo que establezca la reglamentación o autorice expresamente el Fiscal de Estado.
- f) Toda otra función que le encomiende el Fiscal de Estado.

\*\*\*\*\*



1174



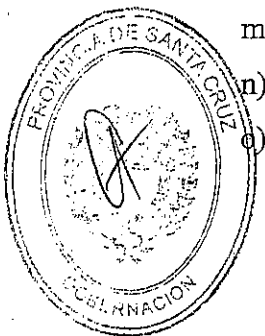
**PODER EJECUTIVO**

**ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**  
**CATEGORIA ASIGNADA: DIRECCIÓN**  
**DEPENDE DE: SECRETARIO GENERAL**

**MISIONES Y FUNCIONES:**

- a) Asistir al superior inmediato en la administración de las políticas y aplicación de las normas que regulan al personal, su carrera administrativa, productividad, satisfacción laboral y calidad en la prestación de los servicios.
- b) Coordinar, confeccionar y mantener actualizados los registros de cargos de movimientos de personal.
- c) Elaborar los actos administrativos relativos a altas, bajas o movimientos de personal, manteniendo actualizado el banco de datos de la Dirección.
- d) Coordinar el diligenciamiento de las actuaciones vinculadas con la aplicación del régimen previsional y de seguros de vida.
- e) Entender en el control de asistencia y puntualidad del personal.
- f) Confeccionar las certificaciones y constancias solicitadas por el personal.
- g) Cumplimentar con las exigencias de Declaraciones Juradas informativas requeridas por organismos provinciales y/o nacionales.
- h) Cumplimentar con las exigencias de la Ley de Ética Pública Provincial en cuanto a presentaciones, intimaciones, notificaciones que correspondan según la normativa vigente.
- i) Notificar al personal sobre cualquier acto que lo involucre.
- j) Mantener actualizado el registro de las Declaraciones Juradas por antigüedad, título y asignaciones familiares.-
- k) Realizar los controles mensuales de la planilla de pago, a los efectos de verificar la inclusión de novedades sobre remuneraciones cursadas a la Contaduría General.-
- l) Confeccionar planillas de archivo Movmes, Maeper, Modprest.-
- m) Controlar los certificados de escolaridad de inicio y finalización.-
- n) Controlar oficios judiciales.-
- o) Efectuar liquidaciones finales y/o ajustes de salarios y confeccionar las correspondientes órdenes de pago y recibos cuando corresponda.

\*\*\*\*\*



1174

## PODER EJECUTIVO

### **MESA DE ENTRADAS Y DESPACHO**

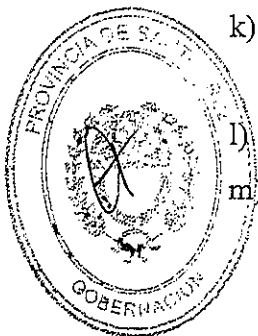
**CATEGORIA ASIGNADA:** DIRECCIÓN

**DEPENDE DE:** SECRETARIO GENERAL

**UNIDADES A CARGO:** JEFATURA DE DEPARTAMENTO NOTIFICADOR, DILIGENCIAMIENTO Y CORRESPONDENCIA, JEFATURA DE DEPARTAMENTO REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO.

### **MISIONES Y FUNCIONES:**

- a) Dirigir y fiscalizar el servicio de mesa de entradas y salidas, la orientación de trámites, expedientes, notas internas y externas, el seguimiento actualizado de las mismas y el posterior archivo y clasificado de la documentación que corresponda.
- b) Colaborar con el Secretario General atendiendo el Despacho en toda tramitación que se le asigne y que le fuera requerida por la superioridad.
- c) Supervisar y velar por el cumplimiento de los instrumentos legales ya sean disposiciones, resoluciones, normas, dictámenes, todo en materia de procedimientos administrativos.
- d) Efectuar la elaboración de Resoluciones, Disposiciones, y Proyectos de Decretos.
- e) Deberá llevar el registro de la numeración de los expedientes de la Fiscalía de Estado como así también dar el inicio de los mismos.
- f) Registrar el ingreso y egreso de solicitudes de Libres Deuda.
- g) Llevar el registro de libres deuda y realizar las correspondientes consultas a los diferentes entes provinciales.
- h) Velar por el cumplimiento de los plazos de recepción de la información solicitada a dichos entes provinciales.
- i) Efectuar la correspondiente carga de los datos relacionados con las solicitudes de libre deuda en la página web de la Fiscalía de Estado.
- j) Atender a las personas interesadas en realizar el trámite y las que deseen realizar el seguimiento de solicitudes de libre deuda.
- k) Controlar que las personas que solicitan libres deuda no posean ejecuciones fiscales en Fiscalía de Estado.
- l) Realizar para posterior firma del abogado los certificados de libres deuda.
- m) Trabajar en conjunto con el Director de Liquidaciones Judiciales y Extrajudiciales en la



1174

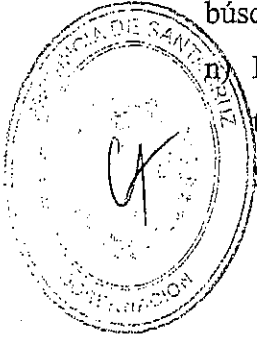
PODER EJECUTIVO

///-2-

búsqueda de las ejecuciones fiscales, para que se realice la correspondiente liquidación.

n) Desarrollar además, todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije el Secretario General.

\*\*\*\*\*



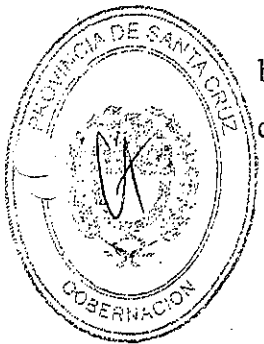
1174

**PODER EJECUTIVO**

**NOTIFICADOR (DILIGENCIAMIENTO Y CORRESPONDENCIA)**  
**CATEGORIA ASIGNADA: JEFATURA DE DEPARTAMENTO**  
**DEPENDE DE: DIRECCIÓN MESA DE ENTRADAS Y DESPACHO**

**MISIONES Y FUNCIONES:**

- a) Realizar el diligenciamiento de toda la documentación administrativa de la Fiscalía de Estado.
- b) Realizar la preparación, registro y revisión de toda la documentación a diligenciar.
- c) Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su misión, las necesarias por administración interna y las que fije la superioridad.



\*\*\*\*\*

1174

**REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO**

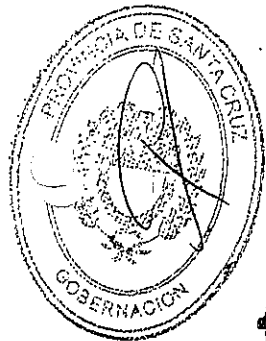
**CATEGORIA ASIGNADA: JEFATURA DE DEPARTAMENTO**

**DEPENDE DE: DIRECTOR DE MESA DE ENTRADAS Y DESPACHO**

**MISIONES Y FUNCIONES:**

- a) Registrar el ingreso y egreso de toda documentación que haya sido destinada a la Fiscalía de Estado, articulando su entrega al sector correspondiente de acuerdo a las indicaciones impartidas por el Director de Mesa de Entradas y Despacho.
- b) Colaborar con el control de registros de expedientes, como así también mantener actualizado toda documentación que ingrese a la Fiscalía.
- c) Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su misión, las necesarias por administración interna y las que fije la superioridad.

\*\*\*\*\*



1174

**LIQUIDACIONES JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES**

**CATEGORIA ASIGNADA: DIRECCIÓN**

**DEPENDE DE: SECRETARIO GENERAL**

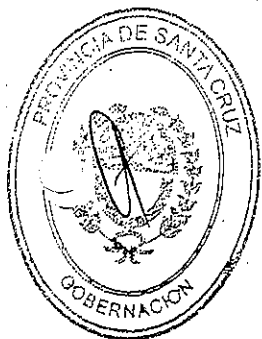
**UNIDAD A CARGO: JEFATURA DE DEPARTAMENTO ASISTENCIA  
LIQUIDACIONES JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES.**

**MISIONES Y FUNCIONES:**

- a) Confeccionar y controlar las liquidaciones judiciales y extrajudiciales.
- b) Confeccionar liquidaciones de acuerdo a las necesidades impartidas por el área judicial, Cuerpo de Abogados y sector administrativo, relacionado al cobro de acreencias pendientes de pago.
- c) Articular con los deudores la emisión de liquidaciones judiciales y extrajudiciales según el caso, a fin de suministrarle la información correcta para el pago de los expedientes en ejecución fiscal.
- d) Ejercer el control sobre las liquidaciones emitidas y realizar el seguimiento del pago de las mismas.
- e) Confeccionar convenios de pagos liquidaciones judiciales y extrajudiciales, de acuerdo a las pautas establecidas, para que firmen las partes.
- f) Recepcionar los comprobantes de depósitos a fin de poder una vez de cancelada la obligación, asegurar la correcta rendición a los distintos organismos del estado, de los fondos depositados en las cuentas de origen, para que los mismos sean imputados correctamente.
- g) Toda otra función que le encomiende el Fiscal de Estado y el Fiscal de Estado Adjunto relacionada al cumplimiento de la Ley N° 3438.

\*\*\*\*\*

1174



**ASISTENCIA DE LIQUIDACIONES JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES**

**CATEGORIA ASIGNADA: JEFATURA DE DEPARTAMENTO**

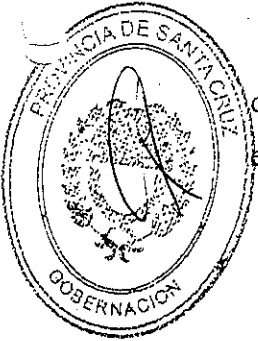
**DEPENDE DE: DIRECCIÓN LIQUIDACIONES JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES**

**MISIONES Y FUNCIONES:**

- a) Asistir a la Dirección de Liquidaciones judiciales y extrajudiciales, asegurando la correcta rendición de los expedientes.
- b) Confeccionar un registro actualizado de las liquidaciones emitidas y convenios de pago, a fin de realizar el seguimiento de los mismos.
- c) Confeccionar un registro de las rendiciones efectuadas, coordinando con la Dirección Mesa de Entradas y Despacho, a fin de dejar la correspondiente constancia en los sistemas administrativos de dichas rendiciones.
- d) Entender en la confección de Convenios de Pago.
- e) Toda otra función que le encomiende la Dirección de Liquidaciones Judiciales y Extrajudiciales.

\*\*\*\*\*

1174



**PODER EJECUTIVO**

**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**

**NIVEL REMUNERATIVO:** ESCRIBIENTE MAYOR DEL PODER JUDICIAL

**DEPENDE DE:** FISCAL DE ESTADO

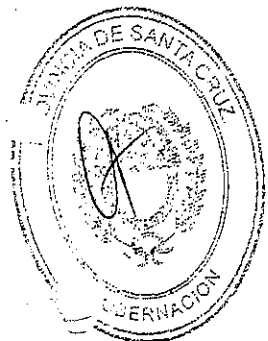
**UNIDAD A CARGO:** DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD,  
JEFATURA DE DEPARTAMENTO RENDICIONES Y PATRIMONIO, JEFATURA  
DE DEPARTAMENTO COMPRAS

**MISIONES Y FUNCIONES:**

- a) Presentar anualmente al Fiscal de Estado el proyecto de Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Fiscalía que será remitido al Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura, para su posterior elevación a la Honorable Cámara de Diputados.
- b) Autorizar y aprobar sus gastos, con arreglo a lo que establezca la normativa y la reglamentación que al efecto se dicte.
- c) Asesorar al Fiscal de Estado, al Fiscal Adjunto y al Cuerpo de Abogados de la Fiscalía de Estado en lo referente al área de su competencia, interviniendo en el control de pericias contables judiciales.
- d) Ejercer el control sobre cobros, depósitos y demás actos que se realicen en la Fiscalía de Estado, a fin de asegurar la correcta rendición y percepción de los ingresos a los respectivos organismos.
- e) Intervenir en toda tramitación correspondiente al cumplimiento de sentencias judiciales en las que hubiera intervenido la Fiscalía de Estado;
- f) Toda otra función que le encomiende el Fiscal de Estado.

\*\*\*\*\*

1174





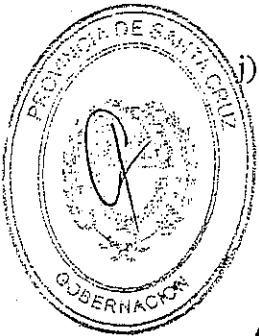
**PODER EJECUTIVO**

**TESORERÍA Y CONTABILIDAD**  
**CATEGORIA ASIGNADA: DIRECCIÓN**  
**DEPENDE DE: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**MISIONES Y FUNCIONES:**

- a) Registrar las partidas presupuestarias que ingresen para su pago y preparar los pagos a Proveedores, los haberes de personal, aportes y toda otra obligación a pagar. Verificar las inversiones con las afectaciones registradas y la ejecución presupuestaria.
- b) Recibir, controlar y registrar partidas presupuestarias que ingresen para su pago.
- c) Contabilizar la cuenta corriente en el libro Banco diariamente, conciliando los movimientos producidos en el mes.
- d) Recepcionar y dar trámite a las liquidaciones y órdenes de pago.
- e) Controlar las órdenes de pago de haberes, determinando cual es el saldo pendiente de cancelar por parte de Tesorería General de la Provincia en aportes y retenciones efectuadas al personal, determinando el saldo de residuos pasivos partida personal al 31 de diciembre de cada año, y la evolución posterior de los residuos pasivos.
- f) Procesar el pago de haberes, y realizar el pago de haberes líquidos y retenciones en el caso que corresponda según lo disponga el Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura, en forma conjunta con el Director de Administración.
- g) Realizar las devoluciones de fondos a la Tesorería General.
- h) Verificar las inversiones con las afectaciones registradas.
- i) Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su misión, necesarias para la administración interna.
- j) Colaborar con la Dirección de administración en el diligenciamiento de trámites de compras de bienes de consumo y/o contratación de servicios; así como también en la apertura, reposición, control y rendición de fondos rotatorios de viáticos y funcionamiento.

\*\*\*\*\*



1174

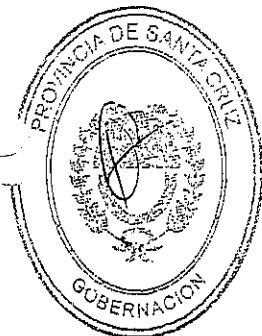
**PODER EJECUTIVO**

**COMPRAS**  
**CATEGORIA ASIGNADA: JEFATURA DE DEPARTAMENTO**  
**DEPENDE DE: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**MISIONES Y FUNCIONES:**

- a) Diligenciar las compras ya sean directas, concursos de precios licitaciones privadas y/o públicas; y el pago de viáticos, gastos de movilidad y/o transportes.
- b) Entender en la situación presupuestaria, económica y financiera de la Fiscalía de Estado.
- c) Controlar la rendición de viáticos otorgados.
- d) Registrar las devoluciones de los fondos que surjan de las asignaciones efectuadas y/o fondos rotatorios de funcionamiento y viáticos no invertidos.
- e) Colaborar con la Dirección de Administración en la confección de rendiciones a presentar al Tribunal de Cuentas de todos los cargos que fueran otorgados por Tesorería de la Provincia a Fiscalía de Estado correspondientes a la partida bienes de uso, bienes de consumo y servicios no personales.
- f) Realizar el registro contable de las actividades desarrolladas y a desarrollarse.
- g) Llevar los registros de la ejecución presupuestaria de recursos y gastos.
- h) Tomar intervención previa en toda actuación que haya sido remitida a su consideración relacionada con la salida de fondos y valores relacionada con la Dirección de Administración.
- i) Intervenir en toda tramitación y tarea que le encomiende el Director de Administración.

\*\*\*\*\*



1174

## **PODER EJECUTIVO**

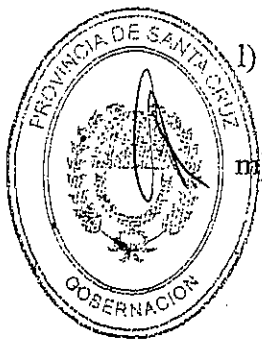
### **RENDICIONES Y PATRIMONIO**

**CATEGORIA ASIGNADA: JEFATURA DE DEPARTAMENTO**

**DEPENDE DE: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

### **MISIONES Y FUNCIONES**

- a) Ejercer el control general de cargos entregados por la Tesorería General de la Provincia, fondos provinciales y fondos nacionales con cargo a rendir cuenta documentada de los mismos y administrar los recursos patrimoniales interviniendo en la adquisición, registro y distribución de los mismos.
- b) Supervisar que las asignaciones de fondos sean rendidas en forma reglamentaria en tiempo y forma, a los efectos de diligenciar su aprobación.
- c) Mantener el registro del movimiento de cargos y descargos por ante la Contaduría General de la Provincia y el Tribunal de Cuentas.
- d) Cumplir con los plazos de cargos y cuentas a rendir.
- e) Intimar la presentación de faltante de los cargos sujetos a rendición cuando se hubieran agotado las instancias de reclamos habituales con informe al Tribunal de Cuentas para su intervención en la materia de su competencia.
- f) Realizar las rendiciones ante el Tribunal de Cuentas de todos los cargos que fueran otorgados por Tesorería de la Provincia a Fiscalía de Estado (partida bienes de uso, bienes de consumo, servicios no personales y partida personal).
- g) Instrumentar las correspondientes rendiciones de cuentas.
- h) Confeccionar Planillas de Balances de Cargos y Discriminativas de inversiones.
- i) Efectuar rendición al Tribunal de Cuentas conforme Ley N° 500.
- j) Llevar el registro de cargos rendidos y la documentación remitida al Tribunal de Cuentas.
- k) Cumplimentar con las Disposiciones y Reglamentación Vigente dictadas por la Contaduría General de la Provincia, confeccionando y elevando los informes que corresponda a la gestión de bienes patrimoniales.
- l) Efectivizar altas, registro y entender en los trámites de baja de los bienes patrimoniales que resultaren obsoletos.
- m) Realizar todas las tramitaciones pertinentes ante los Registros de la Propiedad



1174

///

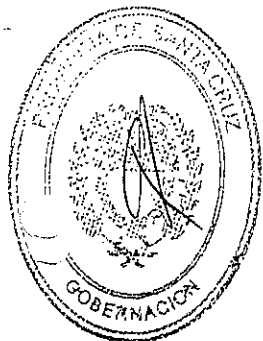
**PODER EJECUTIVO**

///-2-

Automotor.

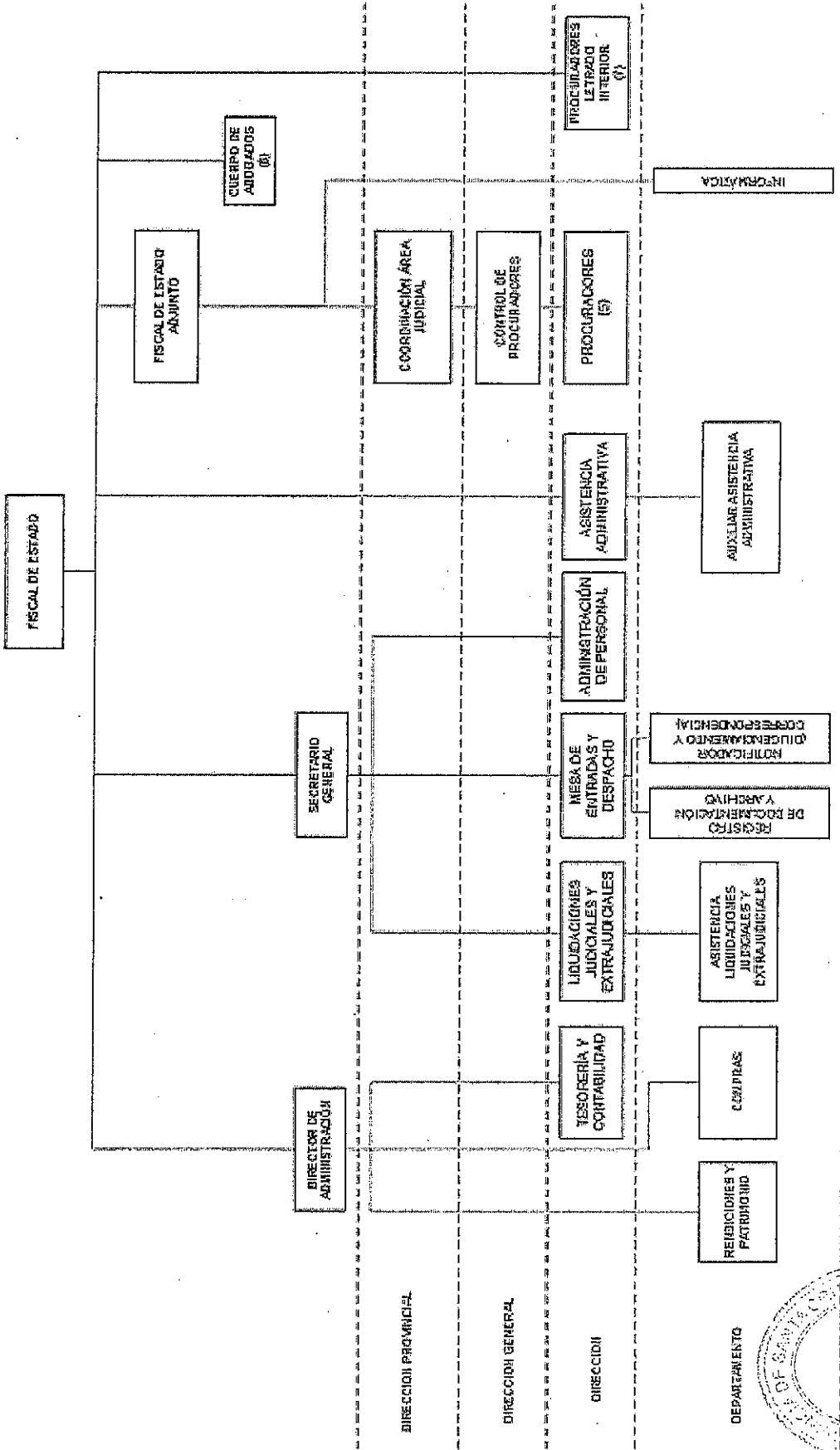
- n) Asegurar los bienes patrimoniales de las áreas contra eventuales siniestros y ejercer el contralor de todo trámite relativo a seguros de bienes inmuebles, muebles y parque automotor; resguardando todas las pólizas de seguro.
- o) Intervenir en relación a los siniestros que se produzcan en aquellos bienes asegurados.
- p) Practicar inspecciones periódicas a fin de comprobar el estado de uso y conservación de los bienes patrimoniales verificando en el terreno los mismos, realizando el recuento físico e inventario físico verificando los bienes dados de alta; manteniendo actualizado el inventario.
- q) Entender en todo movimiento y traslado de los bienes patrimoniales.
- r) Elaborar y colocar los rótulos identificatorios a todo bien patrimoniales.

\*\*\*\*\*



1174

FISCALIA DE ESTADO DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ



1174

