PODER JUDICIAL
PROVINCIA DEL CHUBUT

RESOLUCION ADMINISTRATIVA GENERAL

N° 14149/2026

RAWSON, CHUBUT.

VISTO:

La Resolución Administrativa General N° 9116/2022, el trámite el INODI N° 1503083, y;

CONSIDERANDO:

Que la Dirección de Administración eleva una propuesta de rediseño organizacional de la estructura orgánica aprobada por la Resolución Administrativa General N°9116/2022, atendiendo fundamentalmente a la prestación más eficiente y eficaz del servicio de justicia;

Que resulta propicio mencionar que mediante el Acuerdo Plenario N° 5210/2023 se modificó el Art. 9 del Acuerdo Plenario N° 4087/2013 estableciendo que en caso de licencia, ausencia u otro impedimento el Administrador General será subrogado, mientras duren cualquiera de estas circunstancias, por el /la Director/a de Administración;

Que a través del Acuerdo Plenario N° 5486/2025 se crea la Secretaría de Infraestructura judicial del Superior Tribunal de Justicia;

Que, asimismo, resulta oportuno mencionar que conforme lo dispuesto en el Acuerdo Plenario N° 5529/2025 se reorganizó el apoyo administrativo y de servicios generales en cada Circunscripción Judicial bajo una única estructura denominada Unidad de Gestión Administrativa dependiente de la Dirección de Administración del Superior Tribunal de Justicia;

Que, conforme lo expuesto precedentemente, corresponde realizar las adecuaciones pertinentes en

CVS: d0JoOwm28
https://validar.juschubut.gov.ar/
Poder Judicial del Chubut
Firmado digitalmente

la estructura orgánico funcional y organigrama de la Dirección de Administración del Superior Tribunal de Justicia;

Que la presente se dicta conforme al Acuerdo Plenario N° 4087/13 y sus modificatorios;

Por ello, el Administrador General del Superior Tribunal de Justicia;

RESUELVE

Art.1°) Aprobar la nueva estructura orgánico funcional de la Dirección de Administración del Superior tribunal de justicia, sus misiones y funciones, que como anexo I forma parte de la presente, conforme lo expuesto en los considerandos.

Art.2°) Aprobar el organigrama de la Dirección de Administración del Superior Tribunal de Justicia, que como Anexo II forma parte la presente.

Art.3°) Dejar sin efecto el Art. 1 y 2 de la Resolución Administrativa General N° 9116/2022.

Art.4°) Regístrese, comuníquese y cumplido, archívese.

CVS: d0JoOwm28
https://validar.juschubut.gov.ar/
Poder Judicial del Chubut
Firmado digitalmente

PODER JUDICIAL
PROVINCIA DEL CHUBUT

ANEXO I

ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

I - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Forma parte del sistema de Administración General del Superior Tribunal y estará a cargo de un profesional con título universitario de Contador Público o carrera afín en Ciencias Económicas, con una remuneración equivalente a un Juez de Primera Instancia

Misión:

Planificar, organizar, dirigir, controlar y aprobar las tareas relacionadas con su área, gestionando los recursos para cumplir con las políticas institucionales y los objetivos definidos por el Superior Tribunal de Justicia y el Administrador General, y de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.

Son funciones y responsabilidades del Director de Administración:

a) Administrar los recursos financieros y materiales del Poder Judicial, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias en vigencia.

b) Coordinar en materia administrativa y contable la gestión que llevan a cabo las áreas de su dependencia.

c) Ejercer funciones de auditoría y de control interno por si, o a través de las áreas de su dependencia, así como la autorización previa de contrataciones en base a las escalas vigentes, y cuando el accionar de la Unidad de Gestión Administrativa (U.G.A.) implique afectación presupuestaria, financiera, contable.

d) Confeccionar el anteproyecto de Presupuesto anual, el Informe anual de lo actuado que se eleva al

CVS: d0JoOwm28
https://validar.juschubut.gov.ar/
Poder Judicial del Chubut
Firmado digitalmente

Administrador General, supervisar y rubricar la Cuenta General del Ejercicio.

e) Asesorar en temas de su incumbencia al Superior Tribunal de Justicia, al Administrador General y a los organismos administrados.

f) Integrar comisiones de pre-adjudicación en licitaciones públicas y privadas.

g) Aplicar y hacer aplicar las normas que adopte el Superior Tribunal y el Administrador General en materia de su incumbencia.

h) Dictar los actos administrativos referidos a:

1) Definición de misiones, funciones y responsabilidades específicas de la Coordinación de Gestión Financiera y Presupuestaria, los Departamentos, Unidades y Áreas que componen las Unidades de Gestión Administrativas y la Dirección, en los términos de la estructura y organigrama aprobados.

2) Habilitación de firmas de los funcionarios y delegados administrativos responsables de los fondos y subfondos permanentes creados por acto expreso.

3) Organizar el funcionamiento de cada uno de los Departamentos, Unidades y Áreas que componen las Unidades de Gestión Administrativas y la Dirección, hasta tanto se produzca la cobertura de los cargos vacantes necesarios para la implementación del proceso de fortalecimiento en los términos de la estructura y organigrama aprobados.

i) Proponer al Administrador General la programación anual de los requerimientos de recursos, a fin de efectivizar la previsión presupuestaria.

j) Proponer al Administrador General el plan de implementación y puesta en marcha de las Unidades de Gestión Administrativas (U.G.A.) en cada una de las Circunscripciones Judiciales, para su aprobación y ejecución.

CVS: d0JoOwm28
https://validar.juschubut.gov.ar/
Poder Judicial del Chubut
Firmado digitalmente

k) Proyectar con la Secretaria de Infraestructura Judicial, para su aprobación por el Administrador General, el plan de obras a fin de prever los recursos pertinentes.

l) Estudiar y proponer todas las modificaciones que tiendan a mejorar el cumplimiento de su misión.

m) Se constituye en administrador de relaciones ante la Administración Federal de Ingresos Públicos toda vez que dicha función es delegada en forma expresa por el Superior Tribunal de Justicia.

n) En caso de impedimento o ausencia temporal del Administrador General, lo subrogará conforme establece el Art. 9°) del Acuerdo Plenario N°4087/13 y sus modificatorios.

o) Las demás funciones delegadas por Acuerdo Plenario N°4087/13 Anexo II.

Para el cumplimiento de su misión y funciones, la Dirección de Administración estará integrada por una coordinación y unidades, departamentos y áreas funcionales con lineamientos específicos y comunes para algunos de ellos.

I – 1 Departamento de Gestión Administrativa

Misión: entender en el diligenciamiento, distribución y seguimiento de toda la documentación administrativa y recursos materiales de uso normal y habitual, y de los trámites puestos a consideración de la Dirección de Administración.

Estará a cargo de un agente con perfil de gestión y control administrativo de apoyo a la coordinación de actividades y documentación, con cargo y remuneración no inferior a Jefe de Departamento.

CVS: d0JoOwm28
https://validar.juschubut.gov.ar/
Poder Judicial del Chubut
Firmado digitalmente

Serán sus funciones y responsabilidades las definidas por el Director de Administración por acto expreso.

Para el cumplimiento de su misión y funciones, el **Departamento de Gestión Administrativa** estará integrado por áreas funcionales con lineamientos específicos para cada una de ellas:

I – 1.1 Área de Despacho

I – 1.2 Área de Suministros

Cada área estará a cargo de un agente con perfil de gestión, con cargo y remuneración no inferior a Prosecretario Administrativo y serán sus funciones y responsabilidades las definidas por el Director de Administración por acto expreso.

I – 2 Departamento de Auditoría Interna

Misión: ejecutar el control interno, fiscalizando en forma integral e integrada los aspectos presupuestarios, contables, financieros y patrimoniales que conforman la ejecución del presupuesto del Poder Judicial.

Estará a cargo de un profesional con título universitario en Ciencias Económicas, con jerarquía y remuneración no inferior a Profesional.

Serán sus funciones y responsabilidades las definidas por el Director de Administración por acto expreso.

Para el cumplimiento de su misión y funciones, el **Departamento de Auditoría Interna** supervisa y coordina áreas funcionales con lineamientos específicos para cada una de ellas:

CVS: d0JoOwm28
https://validar.juschubut.gov.ar/
Poder Judicial del Chubut
Firmado digitalmente

I – 2.1 Área de Rendiciones

I – 2.2 Área de seguimiento y control del parque automotor

Cada área estará a cargo de un agente con perfil de gestión, con cargo y remuneración no inferior a Prosecretario Administrativo que podrán ser asistidos por un agente con perfil similar y cargo no inferior a Oficial, y serán sus funciones y responsabilidades las definidas por el Director de Administración por acto expreso

I – 2.3 Área de Asesoramiento Tributario

Misión: Tiene como misión principal la de brindar asesoramiento y colaboración técnica respecto del cumplimiento de obligaciones fiscales ante la administración tributaria.

Estará a cargo de un agente con perfil de gestión, con cargo y remuneración no inferior a Prosecretario Administrativo.

Serán sus funciones y responsabilidades, las definidas por el titular de la Dirección de Administración por acto expreso.

I – 3 Departamento de Apoyo Técnico Contable

Forma parte de la Dirección de Administración del Superior Tribunal de Justicia.

Misión: Tiene como misión principal la de brindar asesoramiento y colaboración técnica profesional a los organismos jurisdiccionales del Fuero Laboral que

CVS: d0JoOwm28
https://validar.juschubut.gov.ar/
Poder Judicial del Chubut
Firmado digitalmente

requiera sus servicios directamente o a través del Colegio de Jueces del fuero Laboral.

Estará a cargo de un profesional con título universitario en Ciencias Económicas, con jerarquía y remuneración no inferior a Profesional.

Serán sus funciones y responsabilidades, las definidas por el titular de la Dirección de Administración por acto expreso.

I – 4 Departamento de coordinación y asistencia a Unidades de Gestión Administrativas

Misión: coordinar la gestión administrativa y monitorear la gestión operativa de las unidades y delegaciones que funcionan en cada Circunscripción, reportando en forma directa a la Dirección de Administración.

Estará a cargo de un profesional con título universitario en Ciencias Económicas, con jerarquía y remuneración no inferior a Profesional.

Serán sus funciones y responsabilidades las definidas por el Director de Administración por acto expreso.

Para el cumplimiento de su misión y funciones, la **Departamento de coordinación y asistencia a Unidades de Gestión Administrativas** supervisa y coordina la gestión que en materia administrativa y contable llevan a cabo los siguientes organismos:

I – 4.1 Unidades de Gestión Administrativa (U.G.A.)

CVS: d0JoOwm28
https://validar.juschubut.gov.ar/
Poder Judicial del Chubut
Firmado digitalmente

Cada Circunscripción Judicial cuenta con las Unidades Gestión Administrativa (U.G.A.), que dependen jerárquica y funcionalmente de la Dirección de Administración, conforme lo dispuesto en el Acuerdo Plenario N° 5529/2025.

II Coordinación de Gestión Financiera y Presupuestaria

Misión: asistir y prestar colaboración permanente a la Dirección en todo lo atinente a los aspectos administrativos, contables, financieros y presupuestarios a su cargo, y en el cumplimiento efectivo de la misión y funciones definidas para la organización en su conjunto.

Estará a cargo de un profesional universitario en Ciencias Económicas con título de Contador Público o carrera afín, y con nivel remunerativo equivalente a Secretario Relator/Subdirector/a de Administración, que desempeñará el rol de Coordinador de Gestión Financiera y Presupuestaria.

Son sus funciones y responsabilidades:
a) Organizar los registros contables conforme a la normativa vigente, actuando de agente coordinador con la Contaduría General y la Secretaría de Gestión Presupuestaria de la Provincia.
b) Verificar la ejecución presupuestaria conforme los créditos que otorga anualmente la Ley de Presupuesto.
c) Planificar juntamente con la Dirección el movimiento de fondos y valores y el flujo de pago a proveedores, y proponer alternativas de inversión de los Recursos Propios (Acuerdo N°3152/1997).
d) Supervisar, analizar e informar respecto de la evolución de la recaudación proveniente de aquellos

CVS: d0JoOwm28
https://validar.juschubut.gov.ar/
Poder Judicial del Chubut
Firmado digitalmente

fondos que componen los Recursos Propios del Poder Judicial.

e) Intervenir en los temas vinculados con las registraciones contables, trámites de compras y retenciones impositivas, observando todas las áreas de su dependencia.

f) Verificar el funcionamiento administrativo, financiero y contable de la Tesorería General, de las Delegaciones Contables, las Subdirecciones de administración y logística de Oficinas Judiciales y de las Unidades de Gestión Administrativa (cuando su accionar implique afectación presupuestaria) en cada Circunscripción Judicial.

g) Entender en las actuaciones administrativo-contables de los Juzgados de Paz del interior de la provincia.

h) Definir la política de administración de inventario y patrimonio juntamente con la Dirección de Administración y el Administrador General en coordinación con las demás áreas intervinientes.

i) Dirigir y controlar la elaboración de la "Cuenta General" al cierre de cada ejercicio.

j) Estudiar y proponer la implementación de mejoras, normas y procedimientos, tendientes a agilizar los procesos administrativos para el mejor funcionamiento del servicio, en concordancia con la evolución tecnológica.

k) Asumir la Dirección en caso de ausencia temporal o impedimento del Director, como reemplazante natural, a efectos de no paralizar la gestión administrativa contable.

l) Asistir en la supervisión de la correcta liquidación de haberes del personal de la Judicatura y la información destinada a organismos previsionales y de recaudación, con carácter previo a la emisión de la orden de pago presupuestaria.

CVS: d0JoOwm28
https://validar.juschubut.gov.ar/
Poder Judicial del Chubut
Firmado digitalmente

m) Colaborar con la Dirección de Administración en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto Anual de la Judicatura.
n) Realizar las demás funciones que se le encomienden por la vía jerárquica.

Para el cumplimiento de su misión y funciones, está integrada por los siguientes Departamentos, que de ella dependen en forma jerárquica y funcional:

II – 1 Tesorería General.
II – 2 Control de Recaudación de Recursos Propios.
II – 3 Contabilidad y Presupuesto.
II – 4 Gestión Patrimonial
II – 5 Compras y Contrataciones.
II – 6 Liquidación de Sueldos.

II – 1 Tesorería General

Misión: llevar a cabo los procesos necesarios para la administración eficiente de las inversiones y de los fondos y valores asignados al Servicio Administrativo Financiero del Poder Judicial (Saf 02), a los fondos permanentes y subfondos permanentes creados y a crearse, para la gestión de los pagos, y para la percepción, control y registro de los recursos propios y de aquellos que, conforme las órdenes de pago emitidas, transfiera la Tesorería General de la Provincia cumpliendo y haciendo cumplir el régimen normativo vigente.

Estará a cargo de un agente con cargo y remuneración no inferior a Tesorero General, conforme lo dispuesto por AP N°4025/12 STJ y RSA N°7954/12.

CVS: d0JoOwm28
https://validar.juschubut.gov.ar/
Poder Judicial del Chubut
Firmado digitalmente

Serán sus funciones y responsabilidades las definidas por el Director de Administración por acto expreso.

Para el cumplimiento de su misión y funciones, está integrada por las siguientes áreas, que de ella dependen en forma jerárquica y funcional:

II – 1.1 Registraciones
II – 1.2 Pago a proveedores
II – 1.3 Fondo Permanente

Cada área estará a cargo de un agente con perfil de gestión, con cargo y remuneración no inferior a Jefe de Departamento/Prosecretario Administrativo, y serán sus funciones y responsabilidades las definidas por el Director de Administración por acto expreso.

I I– 2 Departamento de Control de Recaudación de Recursos Propios

Misión: ejecutar las tareas inherentes al control y registro de la recaudación de recursos propios, de acuerdo con las normas y procedimientos que establezca el Superior Tribunal de Justicia, el Administrador General y la Dirección de Administración, mediante los diferentes mecanismos de recaudación, y velar por el correcto cumplimiento del régimen normativo vigente.

Este departamento funciona de manera autónoma de las áreas encargadas de la gestión administrativa y judicial de la recaudación, pero siendo colaborativo con el personal de estas.

Estará a cargo de un agente con perfil de gestión y control administrativo-financiero, con cargo y

CVS: d0JoOwm28
https://validar.juschubut.gov.ar/
Poder Judicial del Chubut
Firmado digitalmente

remuneración no inferior a Profesional/Jefe de Departamento.

Serán sus funciones y responsabilidades las definidas por el Director de Administración por acto expreso.

Para el cumplimiento de su misión y funciones, está integrada por el área a quien supervisa y coordina funcionalmente:

II – 2.1 Área de Registro y Control de Depósitos Judiciales

Esta área estará a cargo de un agente con perfil de gestión técnico-financiera, con cargo y remuneración no inferior a Prosecretario Administrativo, que podrá ser asistido por un agente con perfil similar y cargo no inferior a Oficial, y serán sus funciones y responsabilidades las definidas por el Director de Administración por acto expreso.

II – 3 Departamento de Contabilidad y Presupuesto

Misión: asistir en forma activa en el proceso de confección y distribución de partidas presupuestarias, e intervenir y asesorar durante las etapas del proceso de ejecución presupuestaria, sobre la base de los créditos del Presupuesto vigente.

Estará a cargo de un agente con perfil de gestión y control administrativo-financiero, con cargo y remuneración no inferior a Profesional/Jefe de Departamento, que es asistido como mínimo por un agente con cargo y remuneración no inferior a Prosecretario Administrativo.

CVS: d0JoOwm28
https://validar.juschubut.gov.ar/
Poder Judicial del Chubut
Firmado digitalmente

Serán sus funciones y responsabilidades las definidas por el Director de Administración por acto expreso.

II– 4 Departamento de Gestión Patrimonial

Misión: intervenir en la gestión y registro patrimonial de los bienes de la Judicatura en el proceso de ejecución presupuestaria, observando y haciendo observar el cumplimiento de la reglamentación sobre registros patrimoniales.

Estará a cargo de un agente con perfil de gestión y control administrativo, con cargo y remuneración no inferior a Profesional/Jefe de Departamento, que es asistido como mínimo por un agente con cargo y remuneración no inferior a Prosecretario Administrativo.

Serán sus funciones y responsabilidades las definidas por el Director de Administración por acto expreso.

II – 5 Departamento de Compras y Contrataciones

Misión: organizar y atender las contrataciones de bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento, que se ejecuten en el ámbito de la Judicatura en el marco de la Ley I N°11, de la Ley II N°76, y demás leyes y disposiciones reglamentarias vigentes, con la asistencia de las áreas técnicas competentes.

El departamento estará a cargo de un agente con perfil de gestión y control administrativo que podrá contar con título universitario en Ciencias Económicas (no excluyente), con jerarquía y remuneración no inferior a Profesional Jerárquico/Jefe de Departamento, que

CVS: d0JoOwm28
https://validar.juschubut.gov.ar/
Poder Judicial del Chubut
Firmado digitalmente

estará asistido por un equipo integrado por un mínimo de cuatro agentes.

Serán sus funciones y responsabilidades las definidas por el Director de Administración por acto expreso.

Para el cumplimiento de su misión y funciones, supervisa y coordina el funcionamiento de las siguientes áreas, que dependen en forma jerárquica y funcional de este departamento:

II – 5.1 Área de Contrataciones de Obras

Misión: Realizar los trámites licitatorios y de contrataciones que sean necesarios para concretar el plan de inversiones que se ejecuten en el ámbito de la Judicatura en el marco de la Ley I N°11, y demás leyes y disposiciones reglamentarias vigentes.

Estará a cargo de un agente con perfil de gestión y control administrativo-financiero, que podrá contar con título universitario en Ciencias Económicas (no excluyente), con cargo y remuneración no inferior a Profesional/Jefe de Departamento, que es asistido como mínimo por un agente con cargo y remuneración no inferior a Prosecretario Administrativo.

Serán sus funciones y responsabilidades las definidas por el Director de Administración por acto expreso.

II – 5.2 Área de Contrataciones de Bienes y Servicios

Misión: Realizar todos los trámites necesarios para la compra de bienes y contratación de servicios en el marco de la Ley II N°76, y demás leyes y disposiciones

CVS: d0JoOwm28
https://validar.juschubut.gov.ar/
Poder Judicial del Chubut
Firmado digitalmente

reglamentarias vigentes, solicitando la intervención de las áreas técnicas competentes.

Estará a cargo de un agente con perfil de gestión y control administrativo-financiero, que podrá contar con título universitario en Ciencias Económicas (no excluyente), con cargo y remuneración no inferior a Profesional/Jefe de Departamento, que es asistido como mínimo por un agente con cargo y remuneración no inferior a Prosecretario Administrativo.

Serán sus funciones y responsabilidades las definidas por el Director de Administración por acto expreso.

II – 6 Departamento de Liquidación de Haberes

Misión: gestionar la liquidación de haberes del personal de los organismos de la Judicatura y dependientes del Superior Tribunal de Justicia, en cumplimiento de las normas laborales y tributarias vigentes y de las políticas fijadas por el Superior Tribunal en materia salarial.

Estará a cargo de un agente con perfil de gestión y control administrativo-financiero, que podrá contar con título universitario en Ciencias Económicas (no excluyente), con cargo y remuneración no inferior a Profesional/Jefe de Departamento, que es asistido por un equipo integrado por un mínimo de dos agentes con cargo y remuneración no inferiores a Prosecretario Administrativo.

Serán sus funciones y responsabilidades las definidas por el Director de Administración por acto expreso.

CVS: d0JoOwm28
https://validar.juschubut.gov.ar/
Poder Judicial del Chubut
Firmado digitalmente

Para el cumplimiento de su misión y funciones, supervisa y coordina el funcionamiento del área que depende en forma jerárquica y funcional de este departamento:

II – 6.1 Área de Documentación y Certificaciones de Sueldos

Esta área estará a cargo de un agente con perfil de gestión técnico-financiera, con cargo y remuneración no inferior a Prosecretario Administrativo, y serán sus funciones y responsabilidades las definidas por el Director de Administración por acto expreso.

III Unidades de Apoyo

III – 1 Sistemas de Información

Misión: organizar y coordinar las tareas operativas necesarias para el correcto funcionamiento, mantenimiento y soporte de los recursos informáticos de la Dirección de Administración.

Estará a cargo de un agente con perfil de gestión y control técnico-administrativo que podrá contar con título universitario en Ciencias Económicas, Sistemas de Información o carreras afines (no excluyente), con cargo y remuneración no inferior a Profesional/Jefe de Departamento.

Serán sus funciones y responsabilidades las definidas por el Director de Administración por acto expreso.

III – 2 Asesoría Letrada de la Administración General

Misión: brindar asesoramiento legal permanente al Director de Administración y asistir en todo cuanto

CVS: d0JoOwm28
https://validar.juschubut.gov.ar/
Poder Judicial del Chubut
Firmado digitalmente

entre en la órbita y competencia de su superior, interviniendo en la preparación y análisis de los informes, dictámenes y proyectos que se requieran para una mejor gestión administrativa en cumplimiento de la normativa vigente.

Estará a cargo de un profesional del derecho con cargo y remuneración no inferior a Profesional, que reporta directamente de la Dirección, como área de apoyo.

Serán sus funciones y responsabilidades las definidas oportunamente por el Director de Administración por acto expreso.

La Asesoría Legal de la Administración General continuará brindando su asistencia en el marco de sus competencias hasta tanto se disponga la puesta en funcionamiento de esta área por acto expreso.

IV Disposiciones comunes para los Departamentos que integran la Dirección de Administración:

Cada Departamento estará a cargo de un titular con nivel de responsabilidad funcional y debe ser cubierto como mínimo, por un funcionario con una categoría no inferior a la de Profesional o por un agente con categoría equivalente al máximo nivel jerárquico dentro del escalafón técnico administrativo.

Como parte del proceso de fortalecimiento de la Dirección de Administración cuando el cargo del titular –no profesional- de un departamento quede vacante, o cuando a criterio de la Dirección se estime necesaria su conversión, ponderando además las condiciones presupuestarias vigentes, se evaluará la

CVS: d0JoOwm28
https://validar.juschubut.gov.ar/
Poder Judicial del Chubut
Firmado digitalmente

designación de un profesional universitario en ciencias económicas que cumpla con el perfil requerido a tales efectos.

En aquellos casos en que las funciones titulares vienen siendo desarrolladas por personal idóneo, se podrá evaluar y proponer su recategorización como titular del departamento.

Serán funciones y responsabilidades comunes a todos ellos las definidas por el Director de Administración por acto expreso.

CVS: d0JoOwm28
https://validar.juschubut.gov.ar/
Poder Judicial del Chubut
Firmado digitalmente

ANEXO II

Organigrama

I - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Departamentos y áreas:

I – 1 Departamento de Gestión Administrativa
- I – 1.1 Área de Despacho
- I – 1.2 Área de Suministros

I – 2 Departamento de Auditoría Interna
- I – 2.1 Área de Rendiciones
- I – 2.2 Área de seguimiento y control del parque automotor
- I – 2.3 Área de Asesoramiento Tributario

I – 3 Departamento de Apoyo Técnico Contable

I – 4 Coordinación y asistencia a Unidades de Gestión Administrativa
- I – 4.1 Unidades de Gestión Administrativa (UGA)
  - I – 4.1.1 Agencia Administrativa
  - I – 4.1.2 Agencia de Servicios Generales

II Coordinación de Gestión Presupuestaria (Subdirección de Administración)

Departamentos y áreas:

II – 1 Tesorería General
- II – 1.1 Área de Registraciones
- II – 1.2 Área de Pago a Proveedores
- II – 1.3 Área de Fondo Permanente

II – 2 Control de Recaudación de Recursos Propios.
- II – 2.1 Área de Registro y Control de Depósitos Judiciales

II – 3 Contabilidad y Presupuesto.

II – 4 Gestión Patrimonial.

II – 5 Compras y Contrataciones.
- II – 5.1 Área de Contrataciones de Obras

CVS: d0JoOwm28
https://validar.juschubut.gov.ar/
Poder Judicial del Chubut
Firmado digitalmente

PODER JUDICIAL
PROVINCIA DEL CHUBUT

II –5.2 Área de Contrataciones de Bienes y Servicios

II – 6 Departamento de Liquidación de Haberes

II – 6.1 Área de Documentación y Certificaciones de Sueldos

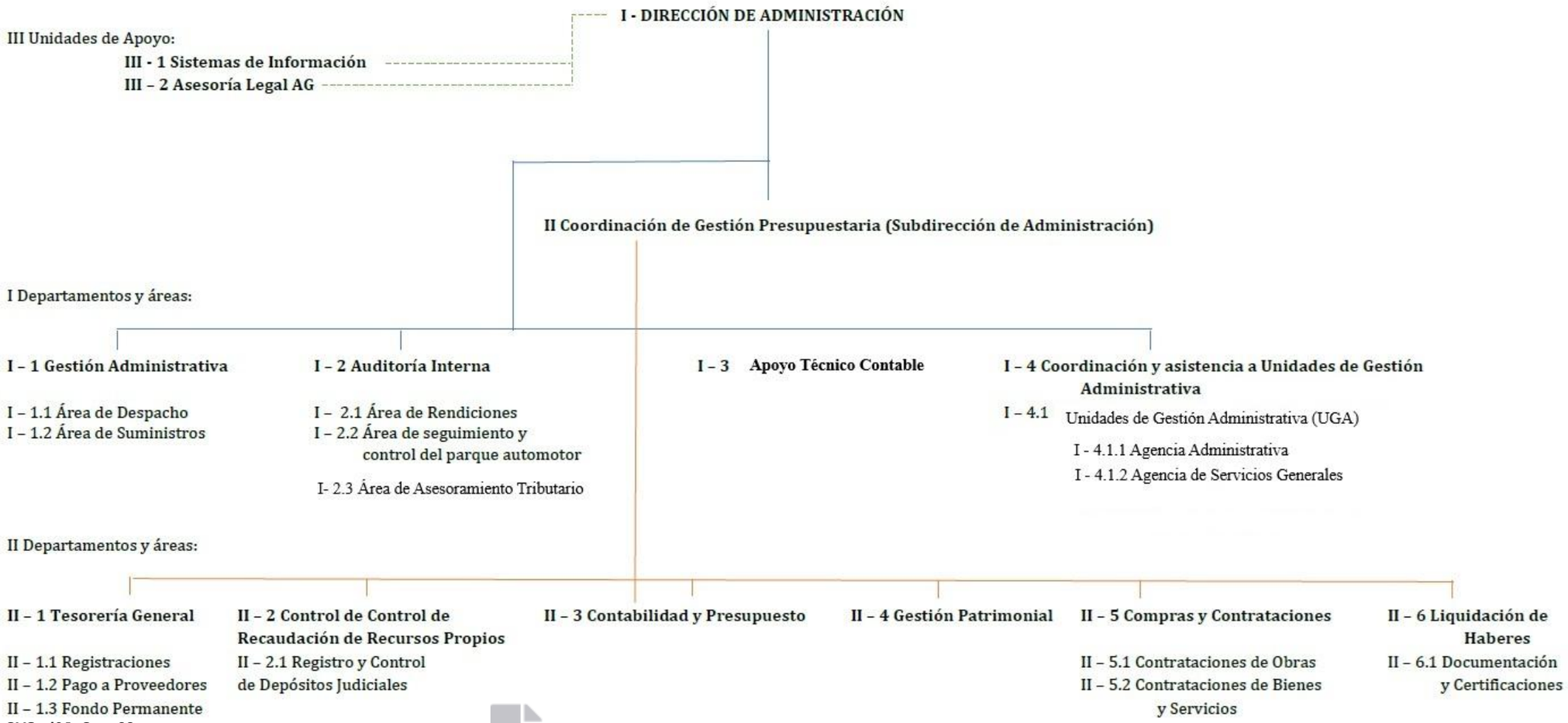
III - Unidades de Apoyo:

III - 1 Sistemas de Información

III – 2 Asesoría Legal

CVS: d0JoOwm28
https://validar.juschubut.gov.ar/
Poder Judicial del Chubut
Firmado digitalmente

Organigrama



CVS: d0JoOwm28
https://validar.juschubut.gov.ar/
Poder Judicial del Chubut
Firmado digitalmente

Firmado digitalmente el 13/08/2026 12:56 por
PARDINI Mariano Jose