

## ACUERDO DE SUPERINTENDENCIA NUMERO VEINTISEIS

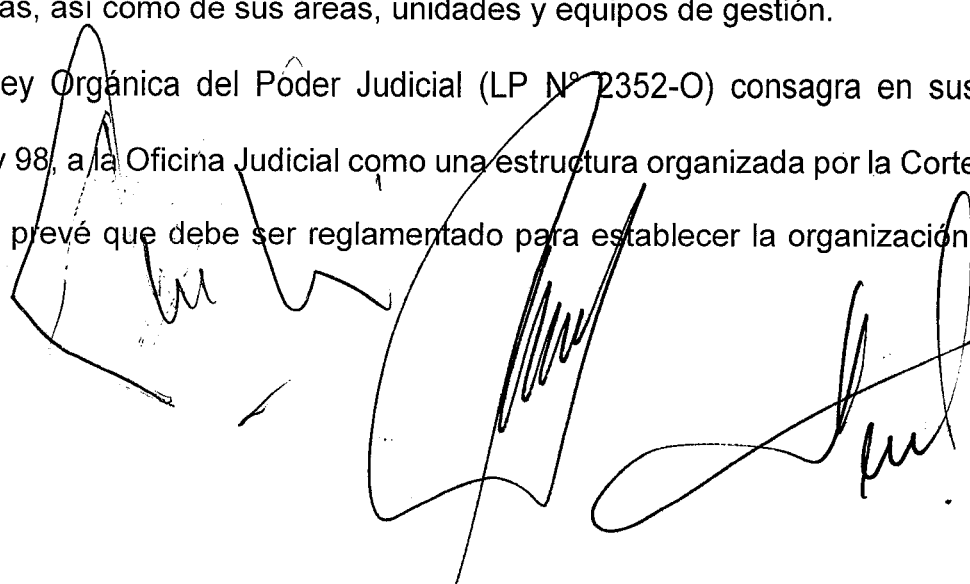
En la Ciudad de San Juan, Provincia del mismo nombre, República Argentina, a los dieciocho días de abril de dos mil veintidós, reunida la Sala Tercera de la Corte de Justicia, con la presencia del Señor Presidente Dr. JUAN JOSE VICTORIA y con la presencia de los Señores Ministros Dr. GUILLERMO HORACIO DE SANCTIS y Dr. MARCELO JORGE LIMA, DIJERON:

--- Que por Acuerdo General N° 123/2019 se dispuso que los Juzgados de Paz Letrados de Capital de Primera, Cuarta y Sexta nominación, con competencia exclusiva en materia de ejecuciones fiscales (conf. Ac. Gral. N° 14/2018, N°85/2018 y N° 126/18), funcionen en forma asociada con Oficina de Gestión Judicial.

--- Que se dispuso que la Oficina Judicial de Ejecuciones Fiscales sea dirigida por un/a Administrador/a y se dicte la reglamentación para su funcionamiento.

--- Que los Señores Jueces de Paz Letrados que actúan bajo Gestión Asociada, junto a la Administradora de la Oficina Judicial, han presentado un organigrama y proyecto de reglamentación que consiste en un Manual de Funciones que fija el marco de incumbencias y competencias de las áreas jurisdiccional y administrativas, así como de sus áreas, unidades y equipos de gestión.

--- Que la Ley Orgánica del Poder Judicial (LP N° 2352-O) consagra en sus artículos 97 y 98, a la Oficina Judicial como una estructura organizada por la Corte de Justicia y prevé que debe ser reglamentado para establecer la organización,



misiones y funciones, como también los deberes y obligaciones de sus operadores.

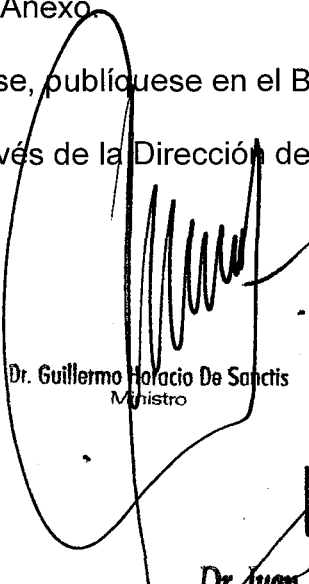
--- Que los instrumentos proyectados se ajustan a los lineamientos y premisas que definen la Oficina Judicial, en la visión de esta Corte de Justicia, cumpliendo con los objetivos que inspiran su formación y finalidad.

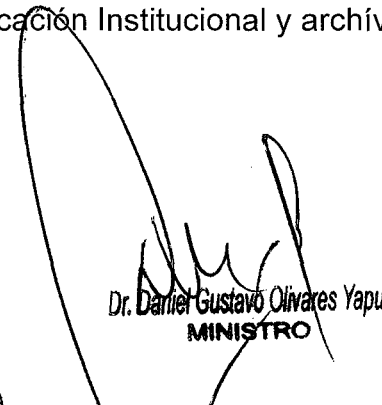
--- Que, por todo ello, y conforme a las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Tribunales - LP N° 2352-O, **ACORDARON:**

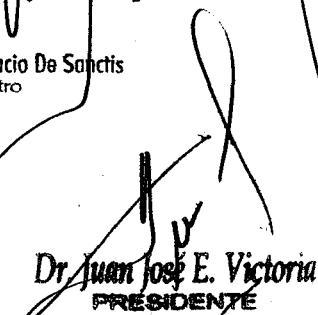
1- Aprobar el Manual de Funciones de la Oficina Judicial de Ejecuciones Fiscales con el marco de incumbencias y su organigrama, los que integran este instrumento como Anexo.

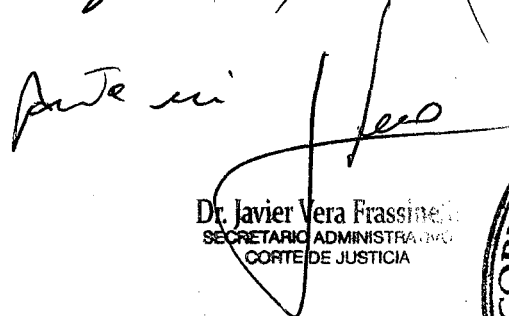
2- Protocolícese, publíquese en el Boletín Oficial por un día, comuníquese en forma amplia a través de la Dirección de Comunicación Institucional y archívese.

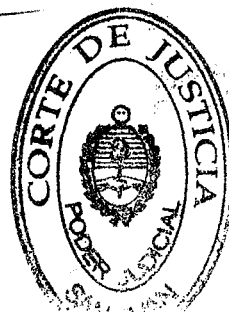
Ante mi:

  
Dr. Guillermo Horacio De Sanctis  
Ministro

  
Dr. Daniel Gustavo Olivares Yapur  
MINISTRO

  
Dr. Juan José E. Victoria  
PRESIDENTE

  
Dr. Javier Vera Frassinetti  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO  
CORTE DE JUSTICIA



**ANEXO**

**Acuerdo de Superintendencia N° 26/2022**

**OFICINA JUDICIAL DE EJECUCIONES FISCALES**

**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

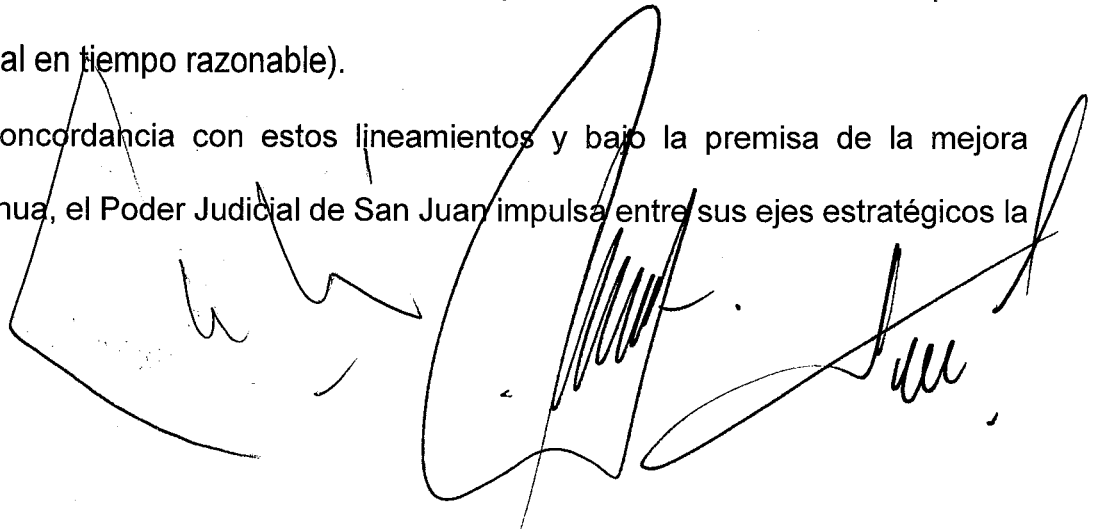
**MANUAL DE FUNCIONES - MARCO DE INCUMBENCIAS**

**I.- Aspectos Generales.**

El concepto de servicio de justicia ha asumido una dimensión trascendente en la conciencia de los ciudadanos, que se traduce en una demanda activa exigiendo el reconocimiento de sus derechos y también un servicio acorde a sus necesidades y expectativas.

Este servicio debe comprender procedimientos ajustados a la legalidad y resoluciones con transparencia y razonabilidad, pero además debe ser oportuno y eficaz (que la demanda o petición culmine con una respuesta judicial en tiempo razonable).

En concordancia con estos lineamientos y bajo la premisa de la mejora continua, el Poder Judicial de San Juan impulsa entre sus ejes estratégicos la



sustitución del juzgado como modelo tradicional de gestión judicial por la Oficina Judicial. En este orden, la Ley Orgánica del Poder Judicial (LP N° 2352-O) consagra a la Oficina Judicial como una estructura organizada por la Corte de Justicia y prevé que debe ser reglamentado para establecer la organización, misiones y funciones, como también los deberes y obligaciones de sus operadores.

Este modelo de unidad de gestión judicial organiza su estructura y principios constitutivos buscando eficientizar el servicio para todos los justiciables, independientemente del/a Magistrado/a que intervenga. Constituye una proyección del principio de Igualdad ante la Ley, por cuanto persigue garantizar la igualdad del servicio de justicia para todos los ciudadanos que estén en las mismas condiciones.

Es una organización de carácter instrumental que sirve de soporte y apoyo para la realización de la actividad jurisdiccional, superador de la noción de juzgado tradicional unipersonal con gestión magistrado-secretario. Concebido para optimizar el servicio a partir de un replanteo de la estructura funcional, basado en la separación de la doble esfera de actividad que integra un órgano judicial: el ámbito jurisdiccional y el administrativo que sirve de soporte para la realización del primero.

El sistema posibilita mayor eficacia a partir de la identificación de cada tarea en base a su naturaleza y a la gestión separada y especializada, pero

simultáneamente coordinada. Las tareas y funciones de orden jurisdiccional, con el/a magistrado/a como responsable; y, las de orden administrativo, con el/la administrador/a que coordine unidades de gestión segmentadas por la naturaleza de las funciones y tareas.

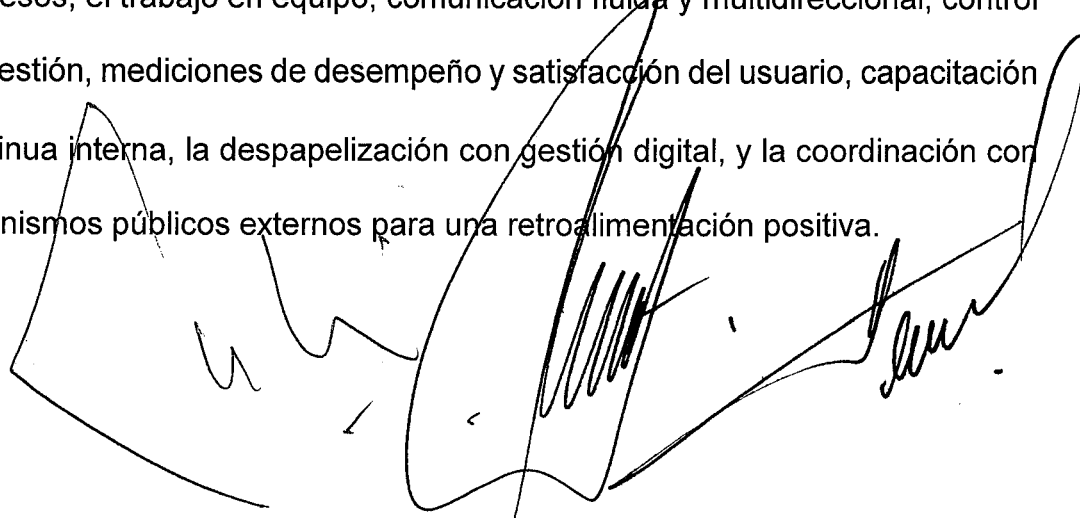
## **II.- Aspectos particulares.**

Para atender la alta litigiosidad y la masividad propia de las ejecuciones fiscales, debe mejorarse la infraestructura y la estructura organizativa, con la gestión como eje que permita elevar la calidad en materia jurisdiccional.

Bajo el nuevo modelo los/as magistrados/as integran una estructura asociativa y asumen exclusivamente la actividad estrictamente jurisdiccional, delegando la administrativa a una oficina de Gestión que organiza los procesos de trabajo por unidades temáticas y funcionales.

Son sus **PRINCIPIOS**: el servicio orientado a la satisfacción del usuario destinatario, la mejora continua, la eficacia y eficiencia, economía procesal, división de funciones con sinergia.

Son sus **VALORES**: la optimización de los recursos, la celeridad, la sistematización de procesos, la flexibilidad mediante la revisión y rediseño de procesos, el trabajo en equipo, comunicación fluida y multidireccional, control de gestión, mediciones de desempeño y satisfacción del usuario, capacitación continua interna, la despapelización con gestión digital, y la coordinación con organismos públicos externos para una retroalimentación positiva.

A large, stylized handwritten signature in black ink is positioned at the bottom of the page, overlapping the end of the text. The signature is highly cursive and includes several loops and flourishes.

Son sus **PREMISAS**: la concentración de actos de unificación de criterios de procedimientos, la innovación y uso de nuevas tecnologías y la calidad de vida laboral para todos los integrantes de la organización.

Son sus **OBJETIVOS**:

- a) Mejorar la calidad del servicio de justicia, instrumentar toda acción tendiente a garantizar el acceso a la justicia, la intermediación del/a Magistrado/a con las partes, con el conflicto y los elementos de prueba, el dictado en tiempo oportuno de pronunciamientos jurisdiccionales y la ejecutoriedad de dichas resoluciones.
- b) Promover la estandarización de procedimientos y el intercambio de mejores prácticas.
- c) Capacitar a los/las agentes judiciales en herramientas de gestión y tecnología aplicada a la actividad.
- d) Aplicar un sistema de gestión administrativa que permita el seguimiento, evaluación y la mejora continua.

El nuevo modelo organizacional se acompaña con una distribución espacial coherente con la distribución funcional de tareas y responsabilidades. La infraestructura de planta abierta, integra salas de audiencia, despachos de magistrados y puestos de trabajo por unidades de gestión, adaptándose a la separación de las actividades jurisdiccionales y administrativas.

### **III.- Estructura - Marco de Incumbencias y Competencias.**

En el presente Manual de la Oficina Judicial de Ejecuciones Fiscales se precisan los aspectos de su organización en cuanto a estructura, áreas o unidades de gestión, funciones, matriz de responsabilidades y marco de competencias e incumbencias, relaciones jerárquicas y dinámica de los procesos de trabajo.

Constituye el marco de actuación de los/as operadores, y se integra con los Procedimientos Propios de cada área y de toda reglamentación que se dicte en lo sucesivo.

#### **A) Área: MAGISTRATURA**

**Dependencia:** Corte de Justicia

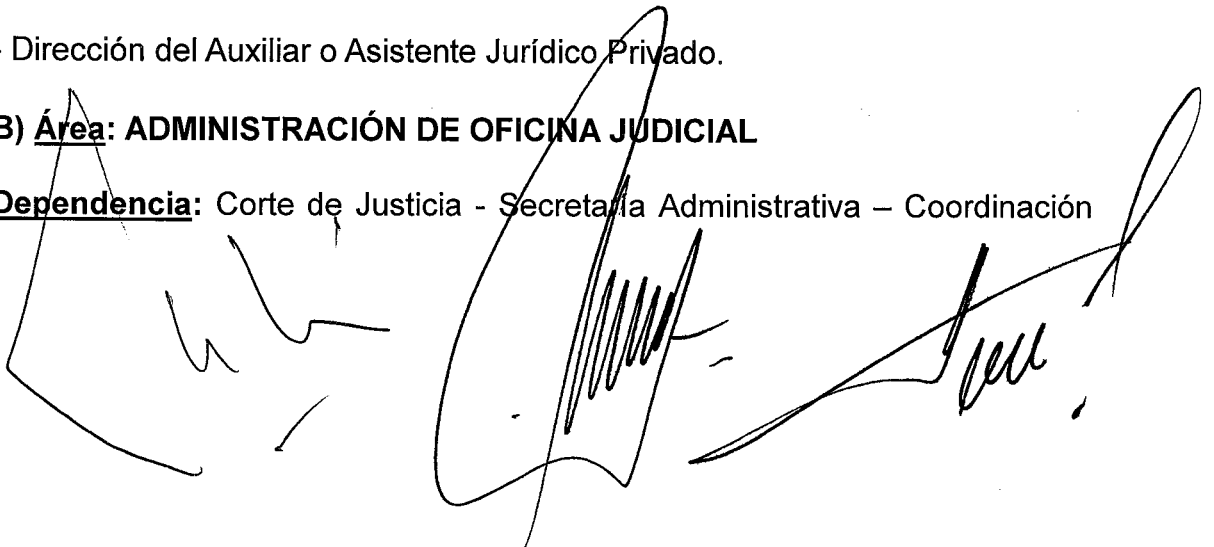
**Misión:** Dirección del proceso judicial en materia estrictamente jurisdiccional y dictado de las resoluciones judiciales.

#### **Funciones:**

- Tareas exclusivamente jurisdiccionales, dictado de las resoluciones y actos procesales indelegables.
- Intervención personal en las audiencias y gestión de las mismas.
- Fijación de los criterios jurisdiccionales.
- Dirección del Auxiliar o Asistente Jurídico Privado.

#### **B) Área: ADMINISTRACIÓN DE OFICINA JUDICIAL**

**Dependencia:** Corte de Justicia - Secretaría Administrativa – Coordinación

The bottom of the page contains several handwritten signatures and scribbles in black ink. On the left, there is a large, loopy signature. In the center, there is a signature with a large, circular flourish. On the right, there is a signature that appears to be 'Vell' followed by a long, sweeping line that extends across the page.

General.

**Misión:** Dirección de la actividad administrativa de la Oficina Judicial, dando soporte a la actividad jurisdiccional. Planificación, Organización y Gestión de los procesos de trabajo y de los recursos, bajo lineamientos de la autoridad.

**Funciones:**

- Administrar y gerenciar la actividad propiamente administrativa y la jurisdiccional de mero trámite que eventualmente se le delegue por los/as magistrados/as.
- Ejercer la superintendencia de gestión de las distintas áreas y unidades operativas.
- Gestionar y administrar de recursos materiales requeridos para el funcionamiento adecuado.
- Referente del Sistema de Gestión de Calidad y articulador interno de sus herramientas junto al Departamento de Calidad Judicial.
- Coordinar con la Magistratura la realización de audiencias, procurando la oportuna notificación de las partes y terceros.
- Dar cumplimiento a las políticas y procedimientos definidos por el Corte de Justicia y por la normativa vigente.
- Generar, ejecutar y colaborar en programas de auditorías internas y externas.
- Realizar el relevamiento de necesidades, recursos, perfiles y competencias



e informar oportunamente al superior.

- Dejar constancias de las subrogancias que se produzcan en la Magistratura e informar de ellas al Departamento de Recursos Humanos.
- Colaborar en el relevamiento de necesidades de capacitación de funcionarios/as y personal y comunicar al superior para su implementación.
- Las demás tareas que específicamente indique la autoridad.

**C) Área: UNIDAD JURÍDICA (U.J.)**

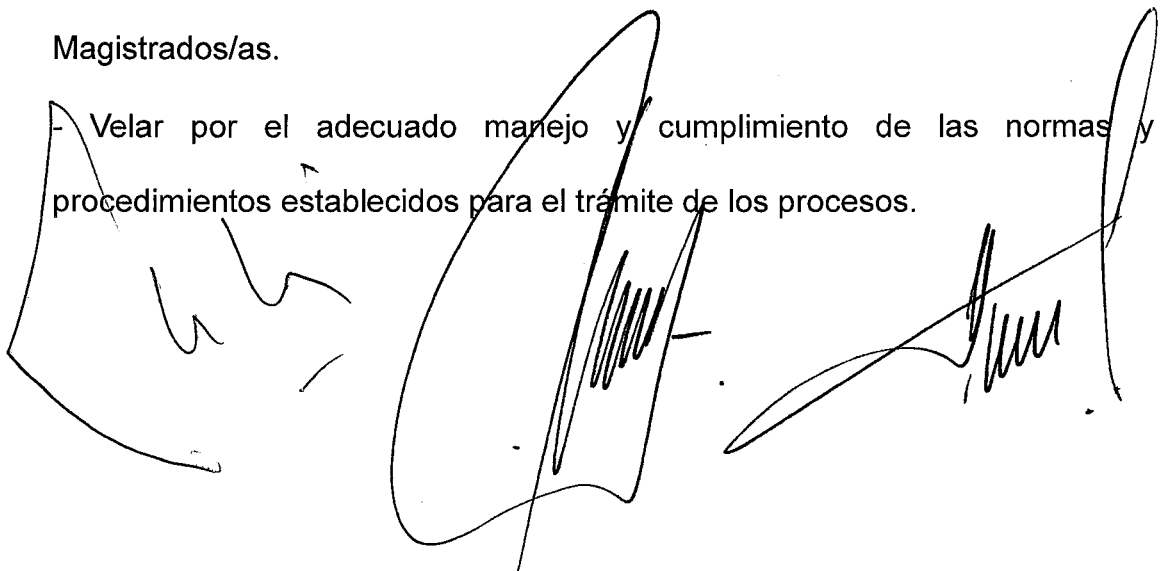
**Dependencia**: Magistratura – Administración de la Oficina Judicial.

**Misión**: Asistencia en proyectos de resoluciones, así como revisión y control del despacho de los actos procesales para la firma de los los/as Magistrados/as. Enlace entre los/as Magistrados/as y las Unidades de despachos para orientación atinente a la labor jurisdiccional que resulte necesaria.

**Funciones**:

- Asistir a magistrados/as en proyectos de resoluciones de mero trámite, interlocutorias y definitivas.
- Asistir magistrados/as en audiencias.
- Controlar el despacho de los actos procesales para la firma de los/as Magistrados/as.

- Velar por el adecuado manejo y cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el trámite de los procesos.



- Promover a través de reuniones periódicas con magistrados/as y las acciones para la unificación de criterios en el proceso de trabajo entre los/as Magistrados/as y despachantes.
- Protocolizar las resoluciones interlocutorias y definitivas firmadas por los/as Magistrados/as, en caso de serles requeridos.
- Firmar oficios, comunicaciones y formularios de transferencias bancarias en conjunto con los/as Magistrados/as y efectuar la remisión electrónica.
- Tramitar el despacho residual y el despacho diario, tanto de providencias de mero trámite, dictado de sentencias monitorias, prestando especial y personalizada atención al despacho complejo (con contraparte y montos altos).
- Las demás tareas que específicamente le indiquen los Magistrados/as o el/la Administrador/a, en el marco de sus marcos de incumbencia.

**D) Área: UNIDAD DE ATENCIÓN Y RECEPCIÓN (U.A.R.)**

**Dependencia**: Administración de la Oficina Judicial – Magistratura.

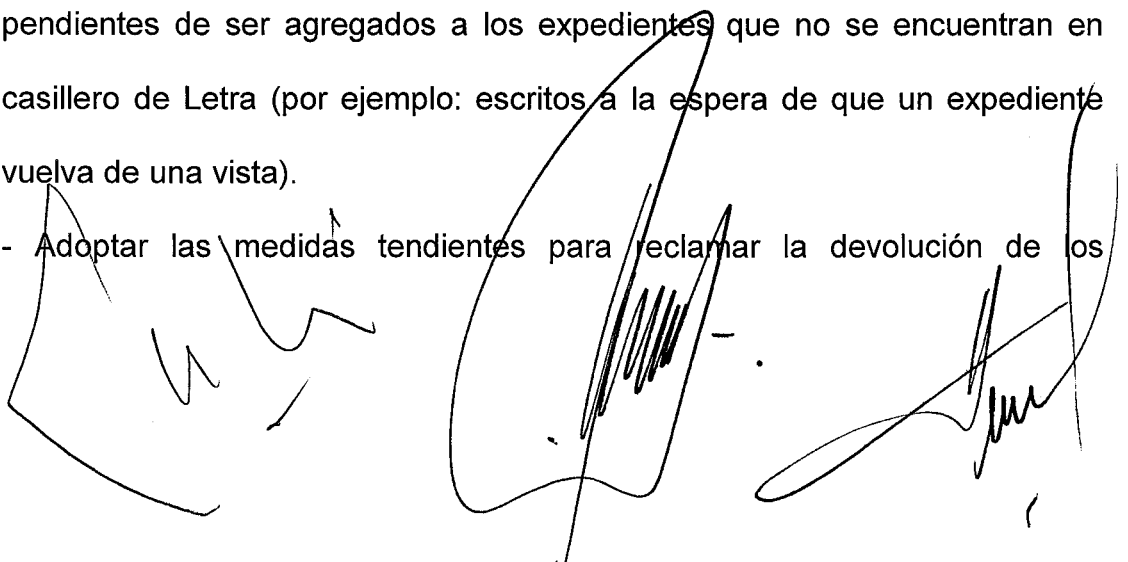
**Misión**: Atención de las personas que concurren al organismo. Gestión de Información, Ingresos, Egresos y Registro de datos asociados a procesos judiciales y la tramitación de actuaciones de respuesta rápida.

**Funciones**:

- Atender y orientar al público/profesional, evacuando consultas de las partes, letrados, peritos, demás auxiliares de la justicia y público en general sobre

cuestiones de tramitación de la causa, haciendo las veces de nexo para la atención del interesado por el despacho, previa consulta con el referente del área.

- Recibir escritos, oficios, mandamientos, cédulas, documental, etc.
- Exhibir, prestar expedientes cuando sea autorizado y con debido registro y remitir causas a otros organismos coordinando su implementación, cuando así se disponga.
- Clasificar y ordenar expedientes.
- Recibir causas nuevas, carga informática, y modificación autorizada de registros, creación del expediente, administración del sorteo, adjudicación de juzgado competente y gestión interna al despacho con incumbencia.
- Derivar las causas ingresadas a los despachos correspondientes.
- Coordinar con los despachos la exhibición de la documental original.
- Realizar y registrar en el sistema las aceptaciones de cargo de auxiliares de justicia o cargos designados judicialmente; cauciones; retiro de copias y documental dispuesta para su entrega.
- Informar y controlar periódicamente los escritos o instrumentos que estén pendientes de ser agregados a los expedientes que no se encuentran en casillero de Letra (por ejemplo: escritos a la espera de que un expediente vuelva de una vista).
- Adoptar las medidas tendientes para reclamar la devolución de los

The bottom of the page features several handwritten marks. On the left, there is a large, loopy signature. In the center, there is a large, dense scribble that appears to be a signature or a stamp, partially overlapping the text of the last list item. On the right, there is another signature, which is more legible than the first one, followed by a small number '1'.

expedientes que se encuentran en poder de los profesionales u organismos públicos en préstamo.

- Colaborar con la remisión digital de los oficios y transferencias bancarias.
- Las demás tareas que específicamente indique la autoridad.

#### **E) Área: UNIDAD DE DESPACHO Y AUDIENCIAS (U.D.A.)**

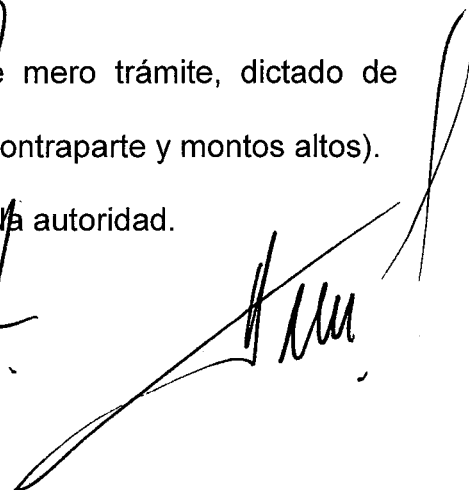
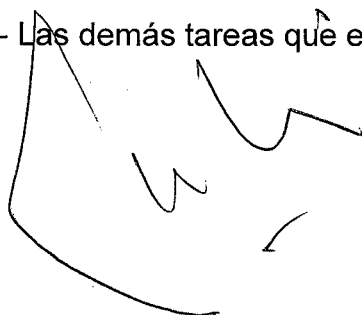
**Dependencia**: Administración de la Oficina Judicial – Magistratura.

**Misión**: Tramitación de las causas asignadas conforme pautas de gestión y criterios jurisdiccionales establecidos.

#### **Funciones**:

- Realizar el despacho de todos los actos procesales correspondientes.
- Coordinar y asistir en la toma de audiencias, bajo coordinación jurisdiccional, y realizar aquellas que no requieran la presencia del/a Magistrado/a.
- Cursar las notificaciones de los actos procesales dictados en los expedientes.
- Ordenar la tramitación de los expedientes según parámetros predefinidos y la normativa vigente.
- Recibir los expedientes derivados de la UAR, despachándolos en tiempo y forma según criterios de eficiencia.
- Determinar los sellados, intimar al pago de la tasa de justicia, verificar su cumplimiento y en caso de incumplimiento, procurar la remisión oportuna del certificado de deuda confeccionado para su cobro judicial.

- Velar por la completitud de los expedientes y su reflejo en el sistema informático.
- Proyectar las resoluciones interlocutorias y cautelares de baja complejidad con criterios previos definidos y aceptados.
- Archivar los expedientes finalizados según la reglamentación vigente.
- Atender las consultas de las partes, letrados, peritos y demás auxiliares de la justicia cuando sean derivadas por la UAR debido a cuestiones particulares del expediente.
- Incorporar a las partes, letrados, peritos y demás auxiliares de la Justicia al acceso del expediente en el sistema web.
- Recibir, revisar, proveer y reservar, según corresponda, la documental recibida y remitida desde la UAR.
- Remitir para su control todos los actos procesales que requieran la firma del/a Magistrado/a.
- Confrontar y Remitir los Oficios cuando corresponda, usando firma digital en caso factible.
- Diligenciar electrónicamente oficios y transferencias bancarias.
- Tramitar el despacho residual.
- Tramitar el despacho diario, providencias de mero trámite, dictado de sentencias monitorias, despacho complejo (con contraparte y montos altos).
- Las demás tareas que específicamente indique la autoridad.



**F) Área: UNIDAD DE ENLACE (U.E.)**

**Dependencia**: Administración de la Oficina Judicial – Magistratura.

**Misión**: Comunicación y Coordinación con organismos proveedores de procesos judiciales (Dirección General de Rentas, Fiscalía, Obras Sanitarias Sociedad del Estado, Municipalidades, etc.).

Apoyo para la gestión administrativa y jurisdiccional.

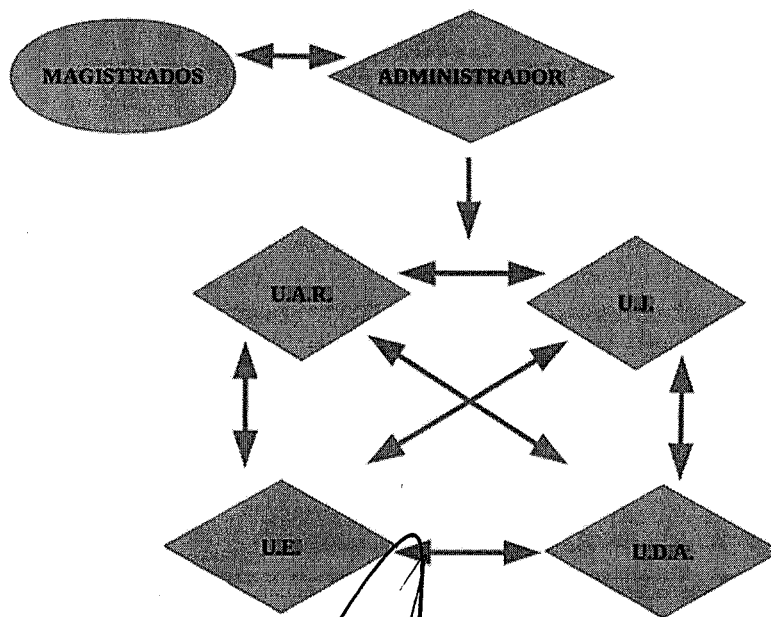
**Funciones**:

- Colabora en la coordinación con los organismos externos e internos para establecer pautas y procedimientos para eficientizar la gestión.
- Gestionar reuniones periódicas con las distintas áreas para evaluar medidas necesarias a fin de mejorar los circuitos de las causas.
- Analizar las medidas necesarias, para reducir los volúmenes de expedientes archivados, fomentando la implementación del expediente electrónico y el uso de herramientas digitales.
- Controlar causas con planes de pago ante los Organismos demandantes, a fin de tramitar el desistimiento con el profesional del actor.
- Asistir al Administrador/a en toda tarea inherente a la gestión, en particular la referente a recopilación, gestión y administración de datos, estadísticas, encuestas de satisfacción, indicadores y objetivos de gestión, provisión de información para la toma de decisiones, y toda otra que resulte inherente al

Sistema de Gestión de Calidad y Control de Gestión, o sea requerida por el superior.

- Colaborar con las comunicaciones digitales.
  - Las demás tareas que específicamente indique la autoridad.
- 

### ORGANIGRAMA



*[Handwritten signature and scribbles]*

