

En la Ciudad de Buenos Aires, a los once días del mes de junio de 2003, se reúne en acuerdo la presidenta del Tribunal Superior de Justicia, Dra. Alicia E. C. Ruiz, y los señores jueces, Dr. Julio B. J. Maier, Dr. José O. Casás, Dra. Ana María Conde, y Dr. Guillermo A. Muñoz, y

CONSIDERAN:

Que es necesario modificar las acordadas nº 3/98 y 4/99 por las que se aprobó el Reglamento para la Dirección General de Administración.

Que han tomado intervención la Dirección General, la Dirección Adjunta, las Direcciones y los órganos de asesoramiento y control, aportando cada uno, en el área de su competencia, las modificaciones y adecuaciones necesarias para mejorar la actividad administrativa del Tribunal.

Que tal actuación obedece a necesidades funcionales de la Dirección General de Administración y a los ajustes operativos necesarios luego de cuatro años de experiencia.

Por ello, y en ejercicio de las facultades atribuidas por el artículo 114 de la Constitución de la Ciudad,

ACUERDAN:

1º **Aprobar** el reglamento para el funcionamiento de la Dirección General de Administración que como anexo I, forma parte de esta acordada.

2º **Derogar** las Acordadas nº 3/98 y 4/99

3º **Publicar** por un (1) día en el Boletín Oficial.

4º **Mandar** se protocolice esta Acordada en el libro correspondiente.

Firmado: **Alicia E. C. Ruiz** (Presidenta), **Julio B. J. Maier** (Vicepresidente), **José O. Casás** (Juez), **Ana María Conde** (Jueza) y **Guillermo A. Muñoz** (Juez).

ACORDADA Nº 03/2003

(Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires nº 1717 del 23 de junio de 2003)

ANEXO I

REGLAMENTO PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

El presente reglamento establece la organización, misión y funciones de las unidades dependientes de la Dirección General de Administración del Tribunal Superior de Justicia.

I. DE LA ORGANIZACIÓN

Las unidades que integran la Dirección General de Administración estarán a cargo de funcionarios con rango de Director General Adjunto y Directores.

La Dirección General de Administración tiene a su cargo las siguientes Direcciones:

Direcciones

- **Dirección General Adjunta**
- **Dirección de Administración Financiera**
- **Dirección Operativa**

En el ámbito de la Dirección General de Administración funcionarán los organismos consultivos y de control, con independencia funcional, que se nominan a continuación:

Unidades de asesoramiento y control

- **Asesoría Jurídica**
- **Control de Gestión**

II. NORMAS GENERALES

1. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

1.1. DECISIONES

Expedirá sus decisiones y actos administrativos a través de "disposiciones", numeradas correlativa y cronológicamente.

Podrá, cuando fuera necesario para su operatividad, reglamentar en el ámbito de su competencia las acordadas, resoluciones del Tribunal Superior y/o de la Presidencia.

1.2. ACUERDOS

Asiste a los Acuerdos Administrativos del Tribunal, elabora y firma el Acta respectiva. Actúa como fedatario y certifica copias de los actos administrativos emitidos por el Tribunal y/o su Presidente.

2. DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA Y DIRECCIONES

2.1. DECISIONES

Expedirán sus decisiones administrativas a través de "directivas", verbales o escritas, en cuyo caso serán numeradas correlativa y cronológicamente e individualizadas por Dirección.

2.2. FEDATARIOS

Actúan como fedatarios y certifican copias. Podrán delegar esta función en los Prosecretarios Administrativos de las distintas áreas.

3. ASESORAMIENTO Y CONTROL

Su actividad se manifestará a través de la emisión de "dictámenes" y/o "informes" numerados correlativa y cronológicamente.

III. MISIÓN Y FUNCIONES

1. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Misión:

Tiene a su cargo la programación, ejecución, coordinación y control de la administración general del Tribunal. Cumple funciones propias y las que el Tribunal le delegue.

Para cumplir con su cometido podrá, en caso de ausencia, licencia o cualquier otro impedimento transitorio, delegar o sustituir por disposición expresa la firma de su despacho en otro funcionario con jerarquía de Director.

Los Directores del mismo nivel se sustituyen automáticamente en caso de ausencia, licencia o cualquier otro impedimento transitorio de alguno de ellos.

En cargos de menor jerarquía, y en el caso de ser necesario, el Director General, por disposición expresa, designará al funcionario o agente que lo sustituya temporalmente.

Funciones:

- Organizar los sistemas administrativos y sus estructuras orgánicas.
 - Proponer políticas para el desarrollo y aprovechamiento de los recursos humanos.
 - Organizar la administración financiera, contable y presupuestaria.
 - Proponer políticas y estrategias para la utilización de bienes y recursos.
 - Organizar los servicios de asesoramiento jurídico y el control de gestión.
 - Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del Tribunal Superior de Justicia.
 - Dar apoyo logístico y tecnológico a las áreas que presten los servicios judiciales.
 - Planificar, preservar, atender la infraestructura edilicia y los servicios generales.
 - Proveer la seguridad y coordinar con la Policía Federal Argentina y/o con quien corresponda la seguridad del edificio sede del Tribunal Superior de Justicia.
 - Atender las relaciones institucionales del área de su competencia con la Corte Suprema de Justicia de la Nación y las Cortes y Tribunales Superiores de Justicia de las provincias.
 - Atender las relaciones institucionales del área de su competencia con organismos de otros poderes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, del Gobierno de la Nación y de las provincias, de otras personas físicas y jurídicas, públicas y privadas, dando cuenta oportuna al Tribunal.
 - Disponer la asignación de funciones permanentes y/o provisorias de los agentes designados para tareas en el ámbito de su competencia.
 - Presentar denuncias administrativas y/o judiciales, en el ámbito de su competencia, y delegar tal función en caso de considerarlo necesario.
 - Ordenar la apertura y cierre de los sumarios administrativos.
 - Fijar los procedimientos necesarios para la aplicación de este reglamento.
 - Confeccionar textos ordenados de las normas de carácter general emitidas por el Tribunal Superior de Justicia y por la Dirección General de Administración.
 - Cumplir con las funciones delegadas del Tribunal Superior y/o del Presidente del Tribunal.
- ###### 2. DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN
- ###### Misión:
- Tiene a su cargo las mismas misiones del Director General de Administración.
- ###### Funciones:
- Tiene las funciones del Director General de Administración en caso de ausencia, licencia o cualquier otro impedimento transitorio del Director General y las delegadas específicamente por éste.
 - Planificar, coordinar y manejar el ceremonial del Tribunal Superior.
 - Planificar, coordinar y manejar las relaciones con la prensa, según las directivas que en cada caso le imparta el Tribunal Superior.
 - Organizar las audiencias públicas previstas por la ley nº 402.
 - Toda función encomendada especialmente.
- ###### 2.1. CEREMONIAL Y PRENSA
- ###### Misión:
- Organizar y coordinar el funcionamiento del Ceremonial y Prensa del Tribunal Superior.
- ###### Funciones:
- Organizar la oficina de ceremonial del Tribunal Superior, de la Presidencia y Vicepresidencia.
 - Mantener actualizado el registro de magistrados, funcionarios, y autoridades de los poderes de la Ciudad de Buenos Aires, entes autónomos y autárquicos; magistrados y funcionarios del Gobierno Nacional y Provincial.
 - Distribuir la correspondencia con sello postal que reciba el Tribunal, los Jueces y los Funcionarios.
 - Organizar la oficina de prensa del Tribunal Superior.
 - Confeccionar el resumen periodístico.
 - Coordinar el uso de la sala de capacitación y aquellos espacios utilizables para reuniones, eventos, conferencias, etcétera.
 - Organizar e informar las actividades de extensión cultural, social, recreativas, etcétera.
- ###### 2.2. AUDIENCIAS PÚBLICAS
- ###### Misión:
- Organizar y coordinar en el ámbito de su competencia las audiencias públicas que realice el Tribunal Superior.
- ###### Funciones:
- Publicar las convocatorias de audiencias públicas en el boletín oficial y en dos diarios que designe el juez de trámite.
 - Organizar el desarrollo de la audiencia de acuerdo a las pautas establecidas, brindando el apoyo que se requiera.
 - Organizar el registro taquigráfico y/o sonoro y/o fílmico de lo acontecido en la audiencia, resguardando la información obtenida y entregándola al juez de trámite.
- ###### 3. DIRECCIÓN OPERATIVA
- ###### Misión:
- Asistir al Director General en los aspectos del despacho, la mesa de entradas y archivo, personal, maestranza y mayordomía.
- Toda función encomendada especialmente.
- ###### 3.1. ÁREA DESPACHO
- ###### Misión:
- Elaborar el despacho de la Dirección General.
- ###### Funciones:
- Elaborar el despacho de la Dirección General, y de la Dirección Operativa.
 - Tener a su cargo la recepción y entrega a Ceremonial de la correspondencia no incluida en el inciso d).
 - Coordinar, supervisar y promover actuaciones administrativas.
 - Controlar el cumplimiento de las normas y observancias de los plazos administrativos.
 - Toda función encomendada especialmente.
- ###### 3.2. ÁREA MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
- ###### Misión:
- Recibir, registrar, diligenciar y archivar expedientes y documentación relativa a la administración.
- ###### Funciones:
- Recibir, registrar, caratular, protocolizar, comunicar y diligenciar los expedientes y la documentación relativa a la administración.
 - Registrar, protocolizar y comunicar acordadas, resoluciones y otros actos administrativos del Tribunal Superior o de su Presidencia y demás actos del Director General.
 - Dirigir la mesa de entradas y archivo general.
 - Toda función encomendada especialmente.
- ###### 3.3. ÁREA PERSONAL
- ###### Misión:
- Administrar los recursos humanos, su ingreso, permanencia y egreso. Ejecutar las políticas y objetivos del Tribunal Superior en materia de personal.
- ###### Funciones:
- Proponer políticas de recursos humanos.
 - Llevar el registro del personal para el control presupuestario de los cargos.
 - Intervenir y registrar las actuaciones relativas a nombramientos, traslados, transferencias, adscripciones, licencias, sanciones, etcétera.
 - Confeccionar las estadísticas que se le requieran en cuestiones relativas a su competencia.
 - Promover la capacitación del personal en coordinación con las demás áreas.
 - Coordinar las relaciones con la Obra Social.
 - Intervenir en trámites relativos a beneficios previsionales.
 - Llevar el registro, control y solicitud de certificados del "Registro de deudores administrativos morosos" de la ley nº 269 que requiera cualquier trámite pertinente al Tribunal.
 - Toda función encomendada especialmente.
- ###### 3.4. ÁREA MAESTRANZA Y MAYORDOMÍA
- ###### Misión:
- Realizar el conjunto de operaciones y cuidados necesarios para la adecuada conservación del edificio y el correcto funcionamiento de sus instalaciones y equipos. Asesorar al Director General en todo lo referente a la infraestructura física y de servicios generales. Dirigir y supervisar las tareas del personal que presta servicios en el área.
- ###### Funciones:
- Tener a su cargo el control del edificio.
 - Controlar el ingreso y egreso de personas y elementos, cuando le sea requerido.
 - Llevar un libro de novedades diarias del sector vigilancia.
 - Tener a su cargo la recepción y entrega a Ceremonial de la correspondencia con sello postal.
 - Tener a su cargo la recepción y distribución de la correspondencia no incluida en el inciso d).
 - Manejar el correo externo y toda diligencia ordenada por la superioridad.
 - Dirigir y supervisar el servicio que presta el personal destinado a los offices.
 - Ejercer la supervisión general que demande el aspecto estructural, funcional y estético de todas las dependencias.
 - Controlar el mantenimiento del edificio, tomando las previsiones y medidas pertinentes para su buena conservación.
 - Controlar el mantenimiento de ascensores, bombas de agua, electricidad y todo otro servicio de mantenimiento.
 - Controlar el mantenimiento de la limpieza del edificio y su desinfección.
 - Controlar y efectuar todo mantenimiento in situ de los servicios a su cargo, vigilando en forma permanente las instalaciones, aconsejando los cambios y trabajos que estime necesarios, dando cuenta de inmediato de cualquier anomalía o desperfecto.
 - El agente que ocupa las funciones de mayordomía deberá residir en la casa habitación destinada al efecto. El derecho de ocupación de la vivienda no va más allá del tiempo que dure la relación de empleo, pues es accesorio de él. La casa será destinada exclusivamente a habitaciones del empleado, su esposa e hijos solteros, no pudiendo agregarse a ellas personas extrañas. Sus ocupantes deben cuidarla y abstenerse de producir ruidos u otras molestias y de tener animales, reservándose el Director General el derecho de inspección cuando lo estime necesario. Deberá cumplir horario de trabajo continuo, desde las 7,00 horas hasta las 15 horas, sin perjuicio de la supervisión y control, que en todo momento, debe realizar como custodio del edificio, debiendo tomar directa intervención, dando cuenta a la Dirección Operativa y/o a la Dirección General y sin sujeción de horarios, de toda emergencia que pueda ocurrir y afecte su normal funcionamiento. En caso de ausencia lo reemplaza en todas sus facultades el empleado que por disposición fije el Director General.
 - Intervenir los informes que le sean requeridos por la superioridad con relación a los siguientes asuntos: 1) calidad de la prestación de servicios por parte de las empresas contratistas; 2) novedades producidas con relación al mantenimiento del edificio; 3) estimación cuantitativa en la provisión de los elementos previstos a los offices; 4) informar sobre toda otra cuestión que le sea solicitada.
 - Toda función encomendada especialmente.
- ###### 4. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
- ###### Misión:
- Asistir al Director General en los aspectos contable-administrativo, financiero y patrimonial.
- Realizar exámenes y evaluaciones administrativas y financieras y proponer normas y procedimientos.
- Entender en la formulación del proyecto anual de presupuesto del Tribunal Superior de Justicia y sus modificaciones. Ejercer el control interno de su ejecución registrando sus operaciones, llevando el servicio de contabilidad conforme a las prescripciones establecidas en las disposiciones vigentes.
- Manejar la tesorería del Tribunal.
- Asistir al Director General en todo lo relacionado con el sistema de registros contables, preparación de los estados contables, financieros y la totalidad de la cuenta general del ejercicio.
- Revisar y evaluar la eficiencia, efectividad y aplicación de los controles contables.
- Evaluar el cumplimiento de los planes, funciones, sistemas de información, normas y procedimientos de gestión de las áreas y sectores a su cargo.
- Supervisar que se cumpla con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
- Participar en la redacción del proyecto de "Manual de Procedimientos" que reglamente la gestión administrativa del Tribunal.
- Supervisar el funcionamiento de las áreas Contaduría, Tesorería y Compras y Contrataciones.
- Toda función encomendada especialmente.
- ###### 4.1. ÁREA CONTADURÍA
- ###### Misión:
- Llevar la contabilidad del Tribunal y demás normas administrativas y financieras.
- Llevar el registro, destino, bajas y ubicación de todos los bienes patrimoniales y de consumo de propiedad del Tribunal y controlar el inventario anual de dichos bienes.
- ###### Funciones:
- Atender la actividad contable, administrativa y financiera.
 - Atender la liquidación por servicios, provisiones, contratistas, personal, tributos, aportes y contribuciones, etcétera.
 - Elaborar planes presupuestarios y financieros.
 - Confeccionar el Inventario General y Registro Patrimonial.
 - Organizar y mantener actualizado un sistema de contabilidad de bienes patrimoniales y de consumo.
 - Organizar y administrar un sistema de inventario permanente de bienes patrimoniales y de consumo.
 - Organizar la recepción, control de calidad, conjuntamente con Compras y Contrataciones, de los bienes adquiridos.
 - Organizar el almacenamiento y distribución física de los bienes adquiridos.
 - Intervenir en la verificación y control de existencias.
 - Ejecutar las acciones destinadas a resguardar los bienes patrimoniales.
 - Intervenir en los trámites que impliquen movimientos patrimoniales.
 - Confeccionar los informes y estados sobre movimientos de inventarios patrimoniales.
 - Verificar las liquidaciones y rendiciones que se generen.
 - Evaluar el cumplimiento y aplicación de las normas contables.
 - Promover el estudio constante de los planes, funciones, procedimientos y circuitos administrativos-contables, con vistas a su permanente adecuación o perfeccionamiento.
 - Aplicar controles operativos, contables y financieros.
 - Verificar las erogaciones e ingresos, de acuerdo con las normas.
 - Efectuar el registro y control del patrimonio, recursos y presupuesto de la jurisdicción.
 - Participar en el anteproyecto de presupuesto anual para el Tribunal Superior de Justicia.
 - Registrar los créditos presupuestarios por partidas asignadas por la Ley de Presupuesto y sus modificaciones.
 - Participar en la confección del estado de ejecución presupuestaria e informes de gestión, contable y patrimonial.
 - Intervenir en los movimientos de fondos de la Tesorería y arquear sus existencias.
 - Controlar las conciliaciones bancarias.
 - Entender en todo movimiento de fondos relacionados con los responsables y sus rendiciones.
 - Toda función encomendada especialmente.
- ###### 4.2. ÁREA TESORERÍA
- ###### Misión:
- Entender en los movimientos, control y custodia de los fondos que requiera la actividad administrativa del Tribunal.
- Efectuar los pagos de acuerdo a las normas y procedimientos en la materia.
- ###### Funciones:
- Atender la actividad relacionada con el control y pago.
 - Organizar los sistemas de cuentas corrientes bancarias.
 - Elaborar los distintos instrumentos de pago requeridos en el movimiento administrativo del Tribunal, gastos por el régimen de caja chica y fondo permanente, etcétera.
 - Efectuar el pago por haberes al personal, proveedores, servicios, provisiones, contratistas, gastos por el régimen de caja chica y fondo permanente, etcétera.
 - Verificar y controlar las liquidaciones y rendiciones que se generen.
 - Llevar un registro de proveedores, contratistas, etcétera.
 - Llevar el registro de embargos.
 - Llevar el registro de firmas de los empleados del Tribunal.
 - Registrar los documentos recibidos en concepto de depósito por garantía de licitaciones.
 - Confeccionar el parte diario de movimientos de fondos de Tesorería y remitirlos al área de Contaduría.
 - Reponer los fondos de Cajas Chicas y efectuar la relación de comprobantes y el registro en el libro correspondiente.
 - Custodiar los fondos recaudados por presupuesto, sobrantes, recaudaciones propias o por cualquier otro ingreso permanente o eventual.
 - Confeccionar periódicamente las conciliaciones bancarias.
 - Verificar el cumplimiento de las obligaciones de terceros hacia el Tribunal y de éste hacia terceros.
 - Atender los registros contables en los libros a cargo de la Tesorería.
 - Intervenir en los pagos de haberes al personal, proveedores y gastos por el régimen de caja chica.
 - Ejercer los controles en el registro de movimiento de fondos y en archivo de documentación.
 - Toda función encomendada especialmente.
- ###### 4.3. ÁREA COMPRAS Y CONTRATACIONES
- ###### Misión:
- Coordinar, ejecutar y supervisar las políticas y normas de procedimiento relativas a la gestión de compras y contratación de bienes y servicios.
- ###### Funciones:
- Formular y proponer la política y programas tendientes a lograr el mayor beneficio para el Tribunal en materia de abastecimiento de bienes y servicios.
 - Intervenir en la programación de plan de compras.
 - Garantizar el cumplimiento de metas establecidas respecto a las políticas preestablecidas.
 - Vigilar el cumplimiento de normas y procedimientos relativos al área.
 - Tramitar la adquisición de elementos y prestación de servicios mediante licitaciones públicas, privadas o contrataciones directas, ajustándose a la normativa vigente.
 - Mantener actualizado el Registro de Proveedores del Tribunal, a efectos de identificar materiales que ellos puedan proveer y los antecedentes de cumplimiento.
 - Intervenir en el análisis de la capacidad económica-financiera de los oferentes y contratistas del Tribunal.
 - Llevar el Registro de Proveedores sancionados del Tribunal.
 - Contribuir a la elaboración de los pliegos de bases y condiciones para las compras que estén enmarcadas en procesos licitatorios.
 - Intervenir en la organización y ejecución de actos licitatorios.
 - Recibir y efectuar el control de calidad de los bienes comprados en coordinación con Contaduría-Patrimonio.
 - Mantener información sobre los niveles de stock e insumos utilizados en el Tribunal.
 - Intervenir en la programación de ventas y/o donaciones de materiales y elementos en condiciones de desuso o rezago.
 - Toda función encomendada especialmente.
- ###### 5. ORGANOS CON INDEPENDENCIA FUNCIONAL
- Prestar asesoramiento en las materias de su competencia cuando les sean requerido por las autoridades o por el Tribunal Superior en pleno. Asimismo prestarán el asesoramiento indicado en las misiones particulares de cada uno.
- ###### 5.1. ASESORIA JURÍDICA
- ###### Misión:
- Prestar asesoramiento y asistencia jurídica a la Dirección General y Direcciones.
- ###### Funciones:
- Tomará intervención con independencia funcional.
- Cuando se discuta la interpretación de normas vigentes.
 - Por adquisición, administración o disposición de bienes y/o servicios, de acuerdo al monto que se establezca en la reglamentación.
 - En las contrataciones administrativas no previstas en el apartado anterior, de acuerdo al monto que se disponga en la reglamentación.
 - Por otorgamiento, reconocimiento o denegación de derechos administrativos.
 - Cuando deban dictarse actos administrativos de alcance general que emanen de la Dirección General de Administración.
 - Cuando deban dictarse actos administrativos de alcance particular, que pudieran afectar derechos subjetivos o intereses legítimos.
 - Instrucción de sumarios administrativos.
 - En la redacción de proyectos que se solicite.
 - En toda cuestión que le requieran los Directores.
- ###### 5.2. CONTROL DE GESTIÓN
- ###### Misión:
- Realizar exámenes y evaluaciones administrativas y financieras, proponiendo normas y procedimientos que aseguren un adecuado sistema de control interno.
- ###### Funciones:
- Actuará con independencia funcional.
- Elaborar el plan general de auditoría y control interno, determinando los programas, procedimientos y técnicas de análisis, aplicando un modelo de control integral e integrado según principios de eficiencia, eficacia y economía, de acuerdo a la normativa vigente.
 - Evaluar el cumplimiento y aplicación efectiva de las normas, procedimientos y acciones que se aprueben.
 - Revisar y evaluar los actos y la aplicación de los controles operativos, contables y financieros.
 - Verificar si las erogaciones son efectuadas de acuerdo a las normas legales y contables.
 - Evaluar la confiabilidad de los datos que sean utilizados para la elaboración de informes.
 - Auditar y evaluar los controles existentes respecto de una correcta determinación y registro del patrimonio, los recursos y del presupuesto de la jurisdicción.
 - Evaluar el cumplimiento de los planes, funciones, sistema de información, normas y procedimientos relacionados con la gestión de las áreas y sectores bajo análisis.
 - Realizar los controles y auditorías específicas que requiera la Dirección General, informando los resultados obtenidos.
 - Informar acerca de las cuestiones que le requiera la Dirección General.
 - Producir un informe anual de auditoría.
 - En toda cuestión que le requieran los Directores.