

**Buenos Aires**, seis de diciembre de 2013

Vista: la Acordada n°27/2008, y

**Considerando:**

Dentro de las funciones señaladas por el Anexo I del acto administrativo del VISTO, se ha conferido a la Dirección General de Administración la facultad de confeccionar textos ordenados de las normas de carácter general emitidas por el Tribunal.

En razón de las modificaciones introducidas en el articulado del Reglamento de la Dirección General de Administración, resulta necesario elaborar un nuevo texto ordenado.

Por ello;

**EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DISPONE:**

1. Aprobar el texto ordenado (TO) del Reglamento de la Dirección General de Administración, que como Anexo I forma parte de la presente, con la inclusión de los números de acordadas que modificaron su texto original.
2. Para su conocimiento, publíquese en la página del Tribunal en Internet y póngaselo disponible para consulta en la red de datos internos del Tribunal. Cumplido, archívese.

**DISPOSICIÓN N° 503/2013**



## **REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

El presente reglamento establece la organización y funciones 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 que se desempeñarán como Director General Adjunto; Director, y Jefes de Áreas con cargo de funcionarios.

La Dirección General de Administración comprende las siguientes:

#### **Direcciones**

- Dirección General Adjunta de Administración, Planificación Financiera y Presupuesto.
- Dirección de Ceremonial y Relaciones Institucionales.

### **II. NORMAS GENERALES**

#### **1. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

##### **1.1. DECISIONES**

Expide decisiones y actos administrativos a través de “disposiciones”, numeradas correlativamente.

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

##### **1.2. ACUERDOS**

Asiste a los señores Ministros del Tribunal en los Acuerdos Administrativos, elabora y firma el acta respectiva.

##### **1.3. FEDATARIO**

Actúa como fedatario y certifica copias de los actos administrativos y reglamentos emitidos por el Tribunal y/o su Presidente.

Puede delegar, bajo su responsabilidad, esta función en los Directores y/o Prosecretarios Administrativos.

## **2. DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA Y DIRECCIÓN**

### **2.1 DECISIONES**

Expiden decisiones administrativas a través de “directivas”, verbales o escritas, en este último caso son numeradas correlativamente e individualizadas por Dirección.

### **2.2. FEDATARIOS**

Actúan como fedatarios y certifican copias. Pueden delegar, bajo su responsabilidad, esta función en los Prosecretarios Administrativos de las distintas áreas.

## **III. FUNCIONES**

### **1. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN** (v. Acordada nº 30/2010)

Le corresponde la programación, ejecución, coordinación y control de la administración general del Tribunal. Desempeña las funciones propias y aquellas de naturaleza administrativa para las cuales el Tribunal o su Presidente lo habiliten en el ámbito de sus respectivas competencias.

Para cumplir con su cometido en caso de ausencia, licencia o cualquier otro impedimento transitorio, lo sustituyen en la firma del despacho y en el cumplimiento de los restantes cometidos de su competencia descritos en el reglamento, los funcionarios indicados en el Título I: “De la Organización – Direcciones”, y en el orden allí establecido, en tanto revistan las calidades profesionales y antigüedad en el título que se requieren para el desempeño como Director General.

Los Directores se sustituyen automáticamente en caso de ausencia, licencia o cualquier otro impedimento transitorio de alguno de ellos, dejándose en cada caso expresa constancia de la baja y alta respectiva en la función.

**Funciones:** (v. Acordada nº 27/2009)

- a. Organiza los sistemas administrativos y sus estructuras orgánicas.
- b. Firma cheques, transferencias de fondos o débitos, en forma conjunta con el Director General Adjunto de Administración, planificación Financiera y Presupuesto.
- c. Firma órdenes de pago y formularios de los organismos de recaudación tributaria nacionales y locales, y en general toda documentación que necesite la firma del responsable máximo del Área en el orden administrativo, como los que se requieran respecto de aportes y contribuciones sobre la nómina salarial, obra social, seguros obligatorios —entre ellos los correspondientes a las Aseguradoras de Riesgos del Trabajo—.
- d. Propone políticas para el desarrollo y aprovechamiento de los recursos humanos.
- e. Organiza la administración financiera, contable y presupuestaria.
- f. Propone políticas y criterios para la utilización de bienes y recursos.
- g. Elabora el anteproyecto de presupuesto y el plan anual de compras, que serán elevados a consideración del Presidente del Tribunal, quien, a su vez, los someterá a consideración del Tribunal en pleno para que, mediante acordada —con las modificaciones que estimen pertinentes los integrantes de dicho cuerpo—, lo conviertan en el Proyecto de Presupuesto que se remitirá conjuntamente a los Poderes Ejecutivo y Legislativo.
- h. Brinda apoyo logístico a las áreas que presten los servicios judiciales.
- i. Planifica las obras para preservar la infraestructura edilicia y el correcto funcionamiento de los servicios generales.
- j. Se ocupa de arreglar la provisión del servicio de seguridad y coordina con la Policía Federal Argentina y/o con los organismos que la reemplacen los apuntados cometidos en la sede del Tribunal.
- k. Atiende las relaciones institucionales en el área de su competencia con la Corte Suprema de Justicia de la Nación, los Superiores Tribunales de provincia, el organismo que nuclea estas últimas y las Asociaciones de Magistrados y Funcionarios.
- l. Atiende las relaciones institucionales en el 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.
- m. Dispone la asignación de funciones permanentes y/o provisorias de los agentes designados para tareas en el ámbito de su competencia.
- n. Formula denuncias administrativas y/o judiciales en el ámbito de su competencia.
- o. Ordena la apertura y cierre de los sumarios administrativos.
- p. Fija los procedimientos necesarios para la aplicación de este reglamento.

- q. Confecciona textos ordenados de las normas de carácter general emitidas por el Tribunal, su Presidente y por la propia Dirección General de Administración y somete a la consideración del plenario los proyectos de manuales operativos y de procedimientos administrativos, contables y financieros y su actualización antes del 30 de junio de cada año.
- r. Cumple las órdenes que le imparte el Tribunal y/o su Presidente.

## **1.2. ÁREA DESPACHO**

Asiste a la Dirección General de Administración en todas las tareas relacionadas con el Área.

### **Funciones:**

- a. Proyecta los actos administrativos que se elevan a la consideración del Tribunal o su Presidente.
- b. Confecciona las disposiciones de la Dirección General de Administración.
- c. Confecciona textos ordenados de las normas de carácter general.
- d. Despacha los asuntos de la Dirección General de Administración.
- e. Compila y actualiza la normativa administrativa dictada por el Tribunal y evacúa consultas sobre el tema a quienes lo requieran.
- f. Efectúa el seguimiento de la normativa emanada del Tribunal y de la publicada por el Boletín Oficial de la Ciudad, dictada y sancionada por el Poder Ejecutivo y Legislativo de interés general y particular en esta instancia.
- g. Administra y actualiza en la página de Internet del Tribunal la normativa institucional emanada en esta sede.
- h. Confecciona la documentación contable con la intervención, en el caso, de la Dirección General Adjunta de Administración, Planificación Financiera y Presupuesto (recibos de haberes, órdenes de pago, recibos, etc.).
- i. Gestiona la publicación de los edictos y de los actos emitidos en el Tribunal que así lo requieran en el Boletín Oficial.

## **1.3. AREA DE MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO (v. Acordada n°30/2010 –Acordada n° 13/2011)**

### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

- Registrar el ingreso y egreso de toda documentación vinculada con las distintas funciones administrativas del Tribunal.

- Efectuar el archivo definitivo de expedientes y resguardo de toda documentación relacionada con las funciones administrativas del Tribunal.
- Organizar la documentación confiada a su custodia por las distintas áreas administrativas del Tribunal.

## **ACCIONES**

1. Atender todos los requerimientos solicitados brindando la información necesaria para la prosecución de los trámites y efectuando las derivaciones a las áreas pertinentes.
2. Registrar el ingreso y egreso de documentación, correspondencia y notas efectuando el giro de las mismas a las áreas internas correspondientes.
3. Implementar los controles necesarios a efectos de garantizar el correcto diligenciamiento de la diversa documentación que ingresa o egresa de la administración del Tribunal, mediante un sistema informático de registro de notas habilitado y el correspondiente libro de recepción.
4. Proporcionar información relacionada con la ubicación de los expedientes y demás documentos que hayan sido ingresados y registrados sobre la base de los registros habilitados a tal efecto.
5. Iniciar con su correspondiente carátula las actuaciones administrativas que se tramitan proveyendo a los solicitantes los comprobantes respectivos.
6. Controlar y archivar información detallada de los envíos realizados registrando la documentación que en ellos figuran.
7. Emitir los informes que las autoridades del organismo requieran.
8. Certificar la documentación inherente al área.
9. Mantener el control y custodia de los expedientes de uso interno.
10. Efectuar el archivo definitivo de la documentación de acuerdo a los plazos y formas establecidas por la legislación vigente.
11. Confeccionar el inventario de la documentación a su cargo existente en el archivo.
12. Proveer a la conservación de los documentos confiados a su archivo.
13. Disponer y registrar la entrega del material solicitado por las áreas internas.
14. Disponer la documentación para su consulta por parte de aquellas personas autorizadas a tal efecto.
15. Asesorar en la labor del expurgo de archivos conforme a la normativa de rigor.
16. Ejecutar los trabajos adecuados para preservar la documentación bajo su custodia.

#### **1.4. ÁREA DE SERVICIOS GENERALES** (v. Acordada nº 6/2012)

##### **Responsabilidad primaria:**

Entiende en las actividades relacionadas con el mantenimiento del edificio sede del Tribunal y en el control de su correcto funcionamiento.

Concibe las medidas específicas para el buen uso de las instalaciones y los automotores oficiales del Tribunal y coordina el desempeño del personal que presta funciones en los *offices* y como choferes.

Asesora y asiste en la adopción de mecanismos adecuados de prevención y respuesta ante circunstancias que pudieren poner en riesgo la seguridad de las instalaciones, los bienes y el personal del Estrado.

##### **Funciones:**

- a. Supervisa el ingreso y egreso de las personas que concurren para efectuar tramitaciones, consultas o proveer bienes y/o servicios.
- b. Efectúa el diligenciamiento de documentación, tanto a nivel interno como externo.
- c. Realiza el contralor de los servicios de mantenimiento contratados y suscribe las conformidades de las órdenes de trabajo o los remitos que acreditan esas prestaciones.
- d. Comanda la utilización, el buen uso y el mantenimiento de los automóviles oficiales del Tribunal y supervisa al personal que cumple funciones como chofer.
- e. Asegura el abastecimiento de insumos y provisiones a los *offices* y coordina al personal que cumple funciones en ellos.

##### **Organización:**

Para cumplir sus cometidos, el Área de Servicios Generales se integra con una sub-área de apoyo operativo y las siguientes unidades operativas, cuyas acciones se describen:

##### **1.4.1. Sub-área de Apoyo Operativo:**

- a. Efectúa los controles y verificaciones necesarios para el funcionamiento cotidiano del edificio sede;
- b. Controla el cumplimiento primario de las prestaciones de los servicios de mantenimiento brindados por empresas contratadas y conforma las órdenes de trabajo o remitos libradas por los proveedores;
- c. Efectúa el contralor primario de las bombas de agua, instalaciones eléctricas, sistemas de desagüe, sanitarios y demás servicios básicos disponibles en el edificio;
- d. Abastece de insumos y provisiones a los *offices*;



- e. Realiza la apertura y cierre de los locales para que el personal de limpieza desarrolle sus tareas, controla su labor y da cuenta de las novedades existentes;
- f. Colabora con las demás unidades operativas del área a requerimiento de su responsable o por indicación del jefe de oficina.

**1.4.2. Unidad Operativa de Vigilancia y control:**

- a. Controla el ingreso y egreso de personas y bienes al edificio sede;
- b. Ejecuta el monitoreo de circulación de personas en las inmediaciones y dentro del edificio;
- c. Acredita a la visitas;
- d. Supervisa la utilización de la dársena para detención transitoria, carga y descarga;
- e. Organiza el acceso por medios magnéticos a sectores donde se resguarda información;
- f. Registra por medios electrónicos la correspondencia recibida y la clasifica para su posterior distribución;
- g. Verifica el funcionamiento del sistema de detección temprana de incendios;
- h. Colabora con las demás unidades operativas del área a requerimiento de su responsable o por indicación del jefe de oficina.

**1.4.3. Unidad Operativa de Correo:**

- a. Ejecuta el diligenciamiento interno y externo de la documentación oficial;
- b. Distribuye la correspondencia recibida;
- c. Efectúa las comisiones oficiales que se le encomiendan;
- d. Colabora con las demás unidades operativas del área a requerimiento de su responsable o por indicación del jefe de oficina.

**1.4.4. Unidad Operativa de Choferes:**

- a. Conducen los automóviles oficiales;
- b. Efectúan las tareas básicas y las verificaciones necesarias para garantizar el correcto funcionamiento, presentación y limpieza de los rodados;
- c. Llevan el debido registro de las novedades que se produzcan en el servicio;
- d. Colaboran con las demás unidades operativas del área a requerimiento de su responsable o por indicación del jefe de oficina.

#### **1.4.5. Unidad Operativa del Personal de *offices*:**

- a. Ejecuta las tareas inherentes a su ocupación;
- b. Colabora con las demás unidades operativas del área a requerimiento de su responsable o por indicación del jefe de oficina.

#### **1.5. COORDINACION TÉCNICO ADMINISTRATIVA (V. Acordada n° 9/2013)**

##### **RESPONSABILIDADES PRIMARIAS**

Brindar el apoyo técnico-administrativo a la Dirección General de Administración para la preparación, integración, análisis y revisión de los asuntos que se presenten a la consideración de la Presidencia del Tribunal; aquellos a ser tratados en los Acuerdos Administrativos y los que sean derivados a las Asesorías Jurídica y de Control de Gestión.

##### **FUNCIONES:**

El Coordinador Técnico Administrativo tendrá las atribuciones siguientes:

1. Apoyar al Director General de Administración en la elaboración de la convocatoria, el orden del día y la carpeta de información y documentación de los asuntos a tratar en los Acuerdos Administrativos, en coordinación con las áreas del Tribunal, en particular con las Asesorías Jurídica y de Control de Gestión;
2. Confirmar con los Jueces y con las áreas responsables, los asuntos y los términos de presentación de los acuerdos, así como la información y documentación requerida para su consideración en la carpeta de la sesión correspondiente;
3. Coordinar el envío en tiempo y forma a los Sres. Jueces la convocatoria de la sesión que corresponda, así como también la información relativa a los asuntos previstos en la misma;
4. Elaborar la propuesta de calendario anual de acuerdos administrativos para su consideración y posterior fijación del cronograma previsto, por parte de los Sres. Jueces.
5. Brindar el apoyo técnico, jurídico y administrativo que le sea solicitado por el Director General de Administración y las áreas de su dependencia funcional.
6. Asistir al Director General de Administración en la elaboración de las actas de los acuerdos, sometiéndolas a la revisión y autorización correspondiente, así como a la firma de los participantes;

7. Establecer un sistema de registro de los acuerdos adoptados en las sesiones respectivas, que permita dar seguimiento a la ejecución de los mismos;
8. Mantener actualizada la información respecto de los acuerdos emitidos y su vigencia;
9. Elaborar las constancias que los titulares de las áreas requieran en ejercicio de sus facultades, respecto de los acuerdos administrativos emitidos;
10. Rendir periódicamente informes a los Jueces y al Director General de Administración, respecto al seguimiento del cumplimiento de los acuerdos emitidos;
11. Asistir al Director General de Administración en las actividades de despacho y gestión interna de la documentación que se tramite en el área;
12. Participar en la etapa de formulación del presupuesto, coordinando las necesidades con las distintas áreas del TSJ que requieran el financiamiento para la implementación de programas o proyectos de gestión;
13. Participar en las relaciones con la Legislatura en particular en la instancia del debate acerca del Proyecto de Presupuesto que anualmente es remitido por el Tribunal;
14. Participar en las relaciones con el Banco Ciudad, en su carácter de agente financiero del GCBA;  
Las demás que expresamente le asigne el Presidente y el Director General de Administración.

**2. DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN, PLANIFICACION FINANCIERA Y PRESUPUESTO (v. Acordada nº 4/2010 y Acordada nº 36/2010)**

Asiste a la Dirección General de Administración en todas las tareas relacionas con el Área.

Toma a su cargo la programación, ejecución, coordinación y control de las Áreas bajo su dependencia y las que el Director General le delegue.

**Funciones:**

- a. Analiza, elabora y propone a la Dirección General de Administración planes y cursos de acción orientados a optimizar el desempeño de los recursos humanos de las áreas a su cargo.
- b. Planifica, organiza, coordina y supervisa la gestión financiera, económica y patrimonial del Tribunal.
- c. Analiza, redacta y propone a la Dirección General de Administración el diseño de los sistemas administrativos y normas de control interno necesarios para cumplir eficaz y eficientemente con la misión encomendada.
- d. Planifica, organiza, coordina, y supervisa el funcionamiento de las áreas administrativas y contables, elaborando informes de gestión.
- e. Analiza, elabora y propone a la Dirección General de Administración el diseño de la estructura administrativa de las Áreas de su incumbencia, definiendo las funciones asignadas a cada uno de sus integrantes.
- f. Confecciona los Estados Contables Financieros y Presupuestarios Anuales para su elevación al Tribunal, así como los libros contables (Diario, Mayor, Inventario y Balances).
- g. Elabora el plan de amortizaciones y su actualización en función de cambios de criterio del arte o de orden tecnológico —v. gr. obsolescencia de los bienes— el que deberá estar disponible para ser aplicado a partir del ejercicio 2008.
- h. Confecciona los Estados Presupuestarios periódicos para su envío a la Contaduría de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- i. Planifica, organiza, coordina y supervisa el proceso de control y registración contable, presupuestaria, patrimonial y la relacionada con el movimiento de fondos del organismo, y asegura la custodia de los comprobantes respaldatorios correspondientes a las transacciones registradas.
- j. Confecciona el libro de sueldos y jornales de acuerdo a la normativa vigente, presenta y paga las contribuciones y aportes de la seguridad social resultantes de las declaraciones juradas. (modificado por la Acordada n° 25/2009, del 23/12/2009)
- k. Informa periódicamente acerca de la situación financiera, económica y presupuestaria del organismo.
- l. Elabora el anteproyecto de los Manuales de Procedimientos Administrativos y su actualización.
- m. Elabora e implementa políticas, sistemas, métodos y procedimientos de trabajo administrativo-contables.
- n. Analiza, elabora y propone a la Dirección General de Administración el desarrollo e implementación de sistemas informáticos de aplicación en todas las dependencias a su cargo.
- o. Supervisa la Tesorería del Tribunal y efectúa los pagos en forma conjunta con el Director General de Administración.

- p. Planifica, organiza, coordina y supervisa la gestión de ingreso y custodia de los fondos asignados al Tribunal.
- q. Libra cheques, autoriza transferencias de fondos o débitos de cualquier índole, mediante la firma conjunta con otros funcionarios superiores, sobre las cuentas corrientes que posee el Tribunal en las entidades bancarias.
- r. Participa como nexo con los organismos hacendales y presupuestarios, como así también con los de recaudación tributaria y aportes y contribuciones a la seguridad social, obras sociales o seguros obligatorios.
- s. Asegura el permanente estado de actualización de los programas y procedimientos establecidos por los órganos públicos de recaudación impositiva y previsional para la generación de informes, declaraciones juradas e ingreso de los aportes y contribuciones.
- t. Planifica, organiza, coordina y supervisa la gestión de compras y contrataciones, verificando el cumplimiento de los procedimientos vigentes.
- u. Controla que el planeamiento presupuestario coincida con las compras ejecutadas, y los recursos involucrados.
- v. Participa en el análisis, planificación y elaboración del anteproyecto de presupuesto anual del Tribunal, y ejerce su posterior seguimiento y ejecución, modificaciones, compensaciones y control.
- w. Supervisa el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos establecidos en el ámbito de su competencia.
- x. Ejecuta los cometidos que el Tribunal, su Presidente o el Director General de Administración le encomienden.

## **2.1. ÁREA DESPACHO**

Asiste a la Dirección General Adjunta de Administración, Planificación Financiera y Presupuesto y a la Dirección de Planificación y Ejecución Presupuestaria en todas las tareas relacionadas con el Área.

### **Funciones:**

- a. Recibe y clasifica los expedientes de la Dirección.
- b. Elabora los despachos en los pases de expedientes.
- c. Elabora los proyectos de Directivas.
- d. Confecciona los informes y notas.
- e. Lleva a la firma de la Dirección los expedientes y formularios correspondientes.
- f. Revisa los expedientes previo a su archivo.
- g. Ejecuta y controla la liquidación de haberes del personal.
- h. Realiza las tareas específicamente asignadas por los Directores.
- i. Confecciona las minutas de asientos contables de los expedientes en trámite.

- j. Colabora en la elaboración del balance financiero anual del Tribunal.
- k. Controla y confecciona las notas oficiales para la Contaduría y Tesorería del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

## **2.2. ÁREA PERSONAL (modif. Acordada 25/2009)**

### **Responsabilidad Primaria**

Entender en el servicio administrativo de personal, conforme a las políticas establecidas, observando el cumplimiento de las normas vigentes en la materia.

Entender en todo lo relativo a la capacitación y desarrollo de la carrera del personal.

Entender en la evaluación del desempeño, en el cumplimiento de las normas laborales por parte de todos los agentes y en el proceso de liquidación de haberes del personal.

### **Funciones**

1. Intervenir en el desarrollo del sistema de remuneraciones del personal, estudiando las pautas generales que sobre esa materia se indiquen.
2. Elaborar planes de acción, asegurando su implementación y correspondencia con las políticas definidas por el Tribunal.
3. Intervenir en lo referente a incorporaciones, traslados, reubicaciones, bajas del personal y control de la dotación.
4. Entender en lo relativo a la liquidación de haberes del personal.
5. Entender en todo lo inherente a las obligaciones del Tribunal frente a la Administración Federal de Ingresos Públicos, Institutos Provisionales y otros organismos gubernamentales.
6. Intervenir en lo referente a siniestros laborales conforme a los parámetros exigidos por las normas de Riesgos del Trabajo.
7. Definir las políticas en materia de higiene y seguridad del trabajo y control médico.
8. Administrar la información relacionada con la actualización de cargos previstos, cubiertos y vacantes de la estructura orgánico funcional, manteniéndola actualizada.
9. Intervenir en la celebración y administración de los contratos de locación de servicios para ser afectados a los programas y actividades implementados o a implementarse.

10. Asistir en la definición y adopción de las políticas que eventualmente se adopten, tendientes a evitar conflictos colectivos e individuales que puedan resultar perjudiciales para los intereses del Tribunal.
11. Proponer la adopción de medidas y las modificaciones de normas relativas al ámbito de su competencia.

## **2.2.1. ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**

### **Responsabilidad Primaria**

Aplicar las políticas que en materia de Recursos Humanos sean definidas por el Tribunal. Llevar centralizada la información de registro y control del movimiento de todo el personal, aplicando las normativas vigentes y las técnicas de administración de personal que el sistema requiera. Participar en la evaluación del desempeño y en el cumplimiento de las normas laborales por parte de todos los agentes.

### **Funciones**

1. Recepcionar toda información relativa al personal y comunicar las novedades que resulten pertinentes a la División de Haberes para su liquidación.
2. Llevar actualizado los legajos de la planta activa y controlar la legalidad de la documentación que ingresa a los mismos.
3. Llevar el archivo y custodia de los legajos de la planta pasiva del personal.
4. Confeccionar certificaciones de servicios o de otro tipo, que soliciten los agentes para acreditar su situación de revista.
5. Confeccionar fichas de seguro de vida y tramitar las altas y bajas de las mismas.
6. Llevar actualizadas las altas y bajas y toda otra situación de revista que corresponda.
7. Confeccionar proyectos de Disposiciones y/o Resoluciones de sanciones disciplinarias y licencias al personal.
8. Confeccionar circulares, memorándum y otros informes para notificación del personal.
9. Confeccionar los formularios y declaraciones juradas que componen el legajo personal para su homologación.

10. Verificar la situación de las asignaciones familiares y comunicarlas a la División Haberes, conjuntamente con las novedades mensuales.
11. Aplicar y verificar que se cumplan la legislación y normativas vigentes en materia de relaciones laborales.
12. Intervenir en la asistencia y puntualidad del personal. Recepcionar y controlar el parte diario de asistencia de las distintas áreas.
13. Elevar el diseño anual de programas y actividades destinadas a mejorar las condiciones de trabajo y ambiente humano.
14. Dirigir los procesos de selección de personal en función de la planificación de los recursos humanos establecida, determinando los criterios adecuados para su ejecución.
15. Definir y aplicar un sistema integrado de normas, monitoreo, selección, evaluación y gestión del desempeño.
16. Diseñar programas de capacitación, detectando necesidades, definiendo prioridades y estipulando requisitos de capacitación para cumplir con el plan de carrera del personal.
17. Controlar el cumplimiento de la presentación de Declaraciones Juradas de incompatibilidades por parte de todo el personal del Tribunal.

### **2.2.2. HABERES**

#### **Responsabilidad Primaria**

Efectuar las liquidaciones mensuales de haberes del personal.

#### **Funciones**

1. Efectuar las liquidaciones mensuales de haberes del personal, cualquiera sea su categoría de revista.
2. Recepcionar las novedades de la División de Administración del Personal a fin de efectuar la liquidación pertinente.
3. Realizar la carga y descarga de novedades en el programa habilitado por la Asesoría Informática.

### **2.3. ÁREA DE CONTADURÍA**

Asiste a la Dirección General y la Adjunta de Administración, Planificación Financiera y Presupuesto en todas las tareas relacionadas con el Área.



**Funciones:**

- a. Atiende la actividad contable, administrativa y financiera.
- b. Efectúa la liquidación por servicios, provisiones, contratistas, personal, tributos, aportes y contribuciones, etc.
- c. Supervisa el Inventario General y Registro Patrimonial, que confecciona el sub-área de Patrimonio.
- d. Mantiene actualizado un sistema de contabilidad de bienes patrimoniales y de consumo.
- e. Interviene en los trámites que impliquen movimientos patrimoniales.
- f. Opera el sistema computadorizado de contabilidad, y confecciona los informes y estados sobre movimientos de inventarios patrimoniales.
- g. Confecciona, numera y firma las ordenes de pago.
- h. Verifica las liquidaciones y rendiciones que se generen, incluso los fondos permanentes y las cajas chicas.
- i. Evalúa el cumplimiento y aplicación de las normas contables.
- j. Promueve el estudio constante de los métodos, procedimientos y circuitos administrativos-contables, con vistas a su permanente adecuación y perfeccionamiento.
- k. Aplica los controles operativos, contables y financieros.
- l. Verifica las erogaciones e ingresos, de acuerdo con las normas aplicables.
- m. Participa en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual del Tribunal.
- n. Registra los créditos presupuestarios por partidas asignadas por la Ley de Presupuesto y sus modificaciones.
- o. Confecciona el estado de ejecución presupuestaria en forma mensual y ordena su publicación en la página de Internet del Tribunal.
- p. Interviene en los movimientos de fondos de la Tesorería y procede al arqueo de sus existencias.

**2.3.1. SUB-ÁREA PATRIMONIO**

Asiste a la Dirección General y al área de Contaduría, en todas las tareas relacionadas con el sector.

**Funciones:**

- a. Lleva el registro actualizado de las altas, bajas y ubicación física de los bienes inventariables (tangibles o intangibles), con las planillas y la firma del responsable.
- b. Confecciona el inventario general por año de los bienes.
- c. Lleva el control anual y es responsable del pedido, stock y entrega de los artículos de librería, papelería, cartuchos para impresoras, etc.
- d. Lleva el registro de la existencia bibliográfica, con número de inventario y ubicación física.

- e. Maneja el sistema computadorizado sobre stock (carga inicial, altas, bajas, consultas), movimiento (ingreso y egreso, stock, suficiencia de existencias de bienes de consumo) e informes (número de inventario, fecha, partida, expediente).

## **2.4. ÁREA TESORERÍA**

Asiste a la Dirección General Adjunta de Administración, Planificación Financiera y Presupuesto y a la Dirección de Planificación y Ejecución Presupuestaria en todas las tareas relacionadas con el Área.

### **Funciones:**

- a. Atiende la actividad relacionada con el control y pago, operando el sistema computadorizado de Caja y Bancos.
- b. Controla los movimientos de las cuentas corrientes bancarias y efectúa periódicamente las conciliaciones del caso.
- c. Confecciona los distintos instrumentos de pago requeridos en el movimiento administrativo del Tribunal.
- d. Efectúa el pago por haberes al personal, proveedores, servicios, provisiones, contratistas, gastos por el régimen de caja chica, etc.
- e. Verifica y controla las liquidaciones y rendiciones que se generen.
- f. Confecciona un registro especial de proveedores, contratistas, etc., con los recaudos de ley.
- g. Registra los documentos recibidos en concepto de depósito por garantía de licitaciones y adopta las medidas de resguardo correspondientes.
- h. Confecciona el parte diario de movimientos de fondos de Tesorería y los remite al área de Contaduría.
- i. Repone los fondos de Cajas Chicas y efectúa la relación de comprobantes y el registro en el libro correspondiente.
- j. Participa en la elaboración y firma las ordenes de pago emitidas por la Contaduría.
- k. Atiende los registros contables en los libros a cargo de la Tesorería.
- l. Ejerce los controles en el registro de movimiento de fondos y en el archivo de documentación.
- m. Confecciona las declaraciones juradas de retenciones tributarias.

## **2.5. ÁREA COMPRAS Y CONTRATACIONES**

Asiste a la Dirección General Adjunta de Administración, Planificación Financiera y Presupuesto en todas las tareas relacionadas con el Área.

### **Funciones:**

- a. Formula y propone los procedimientos tendientes a lograr el mayor beneficio para el Tribunal en materia de provisión de bienes y servicios.
- b. Interviene en la elaboración del anteproyecto del Plan Anual de Compras.
- c. Proporciona toda la información necesaria para la correcta coordinación del sistema de contrataciones con el sistema presupuestario.
- d. Impulsa los procedimientos de compras iniciados por sus superiores, o en su caso los inicia, elevando a la Dirección General de Administración todas las solicitudes de adquisición de bienes o contratación de servicios, con la información correspondiente.
- e. Tramita las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios, a través de los distintos sistemas de selección previstos en el ordenamiento legal, ejecutando los actos inherentes a ellos.
- f. Lleva el Registro de Proveedores sancionados como consecuencia de contrataciones efectuadas con el Tribunal y confecciona respecto de cada uno de ellos el legajo correspondiente a los incumplimientos contractuales.
- g. Proyecta los pliegos de bases y condiciones particulares y las especificaciones técnicas, con la intervención previa del área con especial conocimiento de la materia, de acuerdo a la índole de la contratación.
- h. Interviene en la programación de ventas y/o donaciones de materiales y elementos en condiciones de desuso o rezago.
- i. Proyecta las órdenes de provisión y los demás instrumentos que resulten necesarios para el perfeccionamiento de los contratos.
- j. Confecciona los anuncios, incluso aquellos que deben ser publicados en el Boletín Oficial por exigencia de la ley, respecto a las compras y contrataciones que deba efectuarse en la sede del Tribunal para garantizar la concurrencia y publicidad del procedimiento.
- k. Tramita y supervisa la suscripción de las órdenes de provisión y de los demás documentos que hacen a la celebración de los contratos.
- l. Mantiene actualizada la base de datos creada por el Área —esto es la Unidad Operativa de Adquisiciones, en los términos de la Ley de Compras— y la página web del Tribunal en todo lo relacionado a las contrataciones realizadas y locaciones de servicios de personas físicas y jurídicas.
- m. Se constituye en depositaria de las muestras entregadas por los oferentes, notificando el plazo de devolución.
- n. Lleva el cómputo de las “contrataciones menores” de conformidad con lo previsto en la ley vigente.

### **3. DIRECCIÓN DE CEREMONIAL Y RELACIONES INSTITUCIONALES** (Acordada nº 13/2010 - Acordada nº 27/2009 y Acordada nº 13/2010)

Responsabilidad primaria:

Entiende en las actividades referentes al Ceremonial y Protocolo del Tribunal Superior de Justicia y asiste en este aspecto a sus magistrados, funcionarios y empleados; e interviene en las Relaciones Institucionales con organismos locales nacionales, interjurisdiccionales e internacionales.

Funciones:

1. Planifica, organiza, coordina y ejecuta las actividades referentes al Ceremonial y Protocolo del Tribunal Superior de Justicia y asiste en este aspecto a sus magistrados, funcionarios y empleados.
2. Interviene en las Relaciones Institucionales con organismos locales, nacionales, interjurisdiccionales e internacionales, en cuanto no estén asignadas específicamente a otras dependencias, de acuerdo a las directivas que se le impartan.
3. Coordina el uso de las salas de Audiencias, Capacitación, Salones Protocolares y todos aquellos espacios que sean requeridos para reuniones o actividades institucionales.
4. Mantiene actualizado el registro de magistrados, funcionarios y autoridades de los poderes de la CABA, entes autárquicos y autónomos; magistrados y funcionarios de los Poderes del Estado Nacional y Provinciales.
5. Planifica los aspectos logísticos, técnicos y operativos que se requieran para la celebración de Audiencias Públicas conforme lo previsto por la ley de procedimientos ante el Tribunal, coordinando las tareas con cada una de las áreas involucradas.
6. Planifica, organiza, coordina y colabora con los Actos de Asunción de nuevos magistrados y funcionarios.
7. Organiza y coordina los viajes de carácter oficial de los magistrados, funcionarios y empleados del Tribunal.
8. Lleva el registro fotográfico y logístico de los eventos protocolares, académicos, culturales y sociales realizados, según corresponda en cada circunstancia.
9. Coordina la utilización de los vehículos oficiales y del personal a cargo de los mismos.
10. Participa en la organización y coordinación de actividades académicas, culturales y sociales de carácter local, nacional, interjurisdiccional o internacional en las que intervenga el Tribunal.
11. Difunde institucionalmente las actividades académicas, culturales y sociales que se realicen bajo el auspicio del Tribunal.

12. Participa en el diseño de la folletería, papelería y material protocolar e institucional.
13. Participa en la elaboración y evaluación de herramientas de comunicación institucional de carácter interno y/o externo.
14. Coordina y realiza visitas guiadas dentro de la Institución.
15. Realiza el seguimiento cronológico y temático del registro de los convenios institucionales formalizados informando a la Dirección General de Administración acerca de las etapas de su implementación.
16. Orienta las consultas de usuarios externos y público en general que no tienen destinatario específico para derivarlas al funcionario o área correspondiente según su temática.
17. Distribuye la correspondencia que reciba el Tribunal, los jueces, funcionarios y empleados.
18. Analiza, elabora y propone a la Dirección General de Administración el diseño de la estructura, planes, cursos de acción y definición de funciones orientados a optimizar el desempeño de los recursos humanos del Área.
19. Propone a la Dirección General de Administración la capacitación y actualización permanente en Atención Protocolar para los agentes que desempeñan funciones vinculadas a la atención de público e invitados.

### **3.1. CEREMONIAL**

#### **Funciones:**

- a. Organiza la oficina de ceremonial del Tribunal y asiste a sus autoridades.
- b. Mantiene actualizado el registro de magistrados, funcionarios, y autoridades de los poderes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, entes autónomos y autárquicos; magistrados y funcionarios del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Provinciales.
- c. Distribuye la correspondencia con sello postal que reciba el Tribunal, los jueces, funcionarios y empleados.
- d. Coordina el uso de la sala de capacitación y aquellos espacios utilizables para reuniones, mesas redondas, conferencias, etcétera.
- e. Organiza e informa las actividades de extensión cultural, social, recreativas.

### **3.2. AUDIENCIAS PÚBLICAS**

#### **Funciones:**

- a. Publica las convocatorias de audiencias públicas en el Boletín Oficial y en dos diarios de gran circulación que se designen.
- b. Colabora en los aspectos técnicos y operativos de apoyo para la celebración de las Audiencias Públicas previstas por la Ley de Procedimientos ante el Tribunal, tomando a su cargo asegurar el

registro taquigráfico y/o sonoro y/o filmico de lo acontecido, resguardando el material de soporte para su posterior entrega o consulta por los jueces o por la Secretaría de Asuntos Originarios.

