



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES**

Disposición

Número:

Buenos Aires,

Referencia: Texto Ordenado Reglamento DGA

Vista: la Acordada n° 27/2008, y

Considerando:

Dentro de las funciones señaladas por el Anexo I del acto administrativo del VISTO, se confirió 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 actualizar el 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.
-

ANEXO I

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

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.

ACUERDOS

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

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

DECISIONES

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

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 n° 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 descriptos 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 n° 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, 2seguros 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.

1.1. 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.

1.2. 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.

1.3. ÁREA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO (v. Acordada n° 11/2016)

Misión:

Entiende en los proyectos y dirección de obras en lo que respecta a optimización y mejoras de espacios de las dependencias del Tribunal, como también en el mantenimiento edilicio y equipamiento de los mismos, dentro de las especificaciones y normas definidas por los organismos de control, optimizando costos y priorizando soluciones que respeten el medio ambiente.

El área Obras y Mantenimiento estará conformada por las siguientes unidades organizativas: Unidad Operativa de Mantenimiento, Unidad de Intendencia y Apoyo Operativo y Mayordomía.

Funciones:

- Realiza la evaluación técnica de nuevos proyectos referidos a la instalación y acondicionamiento de las dependencias del Tribunal.
- Propone el plan anual de mantenimiento edilicio preventivo del Tribunal.
- Supervisa las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos críticos utilizados para sostener la operatoria y funcionamiento del edificio sede y reparticiones como ser: ascensores, bombas de agua, instalaciones eléctricas, sistemas de desagüe, sanitarios, grupo electrógeno, equipo de aire acondicionado y demás servicios básicos disponibles.
- Asigna a los agentes del área las tareas señaladas anteriormente, ponderando su aptitud e idoneidad para la respectiva prestación.
- Controla el cumplimiento primario de las prestaciones de los servicios de mantenimiento y reparación, brindados por empresas contratadas y conforma las órdenes de trabajo o remitos libradas por los proveedores.
- Da apoyo técnico en el planeamiento y compras de insumos asociados.
- Realiza la apertura y cierre de los locales para que el personal de la empresa de limpieza contratada desarrolle sus tareas, controla a los mismos y da cuenta de las novedades existentes.
- Detecta y propone las áreas temáticas de capacitación para los empleados del área de Arquitectura y Mantenimiento, en mantenimiento y nuevas tecnologías que se manifiesten necesarias para el Tribunal.
- Coordina con el Técnico en Seguridad e Higiene en el Trabajo, todas las actividades sugeridas por éste en lo que respecta a la materia.

1.3.1. Unidad Operativa de Mantenimiento

Está a cargo de las tareas de mantenimiento ligero de las dependencias del Tribunal, en lo que respecta, entre otros, a:

1. Electricidad: reemplazo y/o instalación de artefactos de iluminación, cambio de luminarias, reparación de toma corrientes, entre otros.
2. Sanitarios: acondicionamiento de artefactos, griferías y accesorios sanitarios, tareas preventivas de mantenimiento del sistema sanitario (verificación de estado, destapaciones primarias, etc.).
3. Albañilería: acondicionamiento de mampostería, revestimientos verticales y horizontales, entre otros.
4. Durlock: aplicación del sistema en intervenciones básicas, reparaciones menores, reemplazo de placas, acondicionamiento general.
5. Pintura: acondicionamiento de mampostería, durlock, carpintería de madera o metálica, barandas, entre otros.
6. Carpintería: tareas de acondicionamiento y/o reparación de mobiliario, marcos de puertas y ventanas, zócalos, entre otros.
7. Traslados y mudanzas de mobiliarios y mantenimiento de elementos o herramientas de trabajo.
8. Tareas varias que impliquen la reparación, optimización y/o reemplazo de equipamiento edilicio; maniobras básicas sobre tableros, equipos de climatización, grupo electrógeno, bombas pluviales y cloacales, ascensores y todo equipo que lo requiera como primera solución y/o prevención.
9. Relevamiento, registro y control de existencias de las necesidades del área de mantenimiento.
10. Identificación y notificación al responsable del área de las necesidades a intervenir, registro de intervenciones.

1.3.2 Unidad Intendencia y Apoyo Operativo

Estará a cargo de la coordinación, control y seguimiento, de todos los servicios de prestadores externos contratados por el Tribunal realizando tareas de:

1. Control de documentación y requerimientos legales necesarios para el ingreso de proveedores y personal de servicios prestados por terceros en dependencias del Tribunal.
2. Verificación de los servicios prestados y documentación necesaria en todas las etapas de la contratación.
3. Seguimiento en el cumplimiento de los cronogramas de trabajo establecidos.
4. Registro de las tareas realizadas.
5. Relevamiento, registro y control de existencias de las necesidades de insumos abastecidos por las empresas de servicios tercerizados.
6. Identificación y notificación al responsable del área de las necesidades a intervenir y llevar actualizado su registro.

1.3.2.1 Mayordomía

En lo particular tendrá tareas vinculadas al funcionamiento del edificio en los horarios y días no laborales, y en general dará asistencia al resto de los puestos del área, siendo estas las siguientes:

1. Ronda de control por todos los pisos, verificando que se encuentren apagadas las luces principales y equipamiento eléctrico en general, reportando a su superior las novedades que surgieran.
2. Encendido y apagado de la iluminación de fachada del edificio sede del Tribunal.
3. Colocación y remoción de las banderas de ornamentación de fachada del edificio.
4. Asistencia al resto de los puestos del área.
5. Identificación y notificación al responsable del área de las necesidades a intervenir, registro de intervenciones.

1.4. 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;
15. 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 n° 4/2010 y Acordada n° 36/2010)

Asiste a la Dirección General de Administración en todas las tareas relacionadas 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. Elaborar 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.

2.0.1. 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.

2.1. COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (v. Acordada n° 22/2017)

MISIONES

Entender en todos los procesos operativos inherentes a la gestión de la administración financiera y al contralor de la ejecución del presupuesto, observando la aplicación de las normas básicas que prescribe la Ley N° 70 de la CABA, sus modificatorias, concordantes y demás normas vigentes.

FUNCIONES

1. Desarrollar las acciones necesarias para que, tanto los sistemas principales como conexos que conforman la administración financiera del Tribunal, satisfagan los requerimientos básicos de gestión e información.
2. Desarrollar acciones conducentes a lograr la plena integración en sus aspectos comunes de los sistemas que conforman la administración financiera, haciendo que compartan la misma fuente de información.
3. Entender en las instancias de formulación y programación del presupuesto anual, considerando aspectos tales como los bienes y servicios que se proyectan generar y los insumos que resulten necesarios, en el marco de las tecnologías existentes;
4. Entender en la aplicación de un régimen de programación de la ejecución del presupuesto, tanto en términos físicos como financieros y por sub-períodos dentro del ejercicio anual;
5. Entender en la incorporación de técnicas de evaluación presupuestaria orientadas a verificar el grado de cumplimiento de las políticas de la jurisdicción, así como también medir la eficiencia y eficacia en la gestión institucional.
6. Organizar y supervisar periódicamente la planificación financiera en lo que respecta a la asignación de fondos para las distintas partidas presupuestarias.
7. Autorizar pagos, 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.
8. Firmar cheques, transferencias de fondos y demás medios de pagos en forma conjunta, fijándose para tal procedimiento los respectivos límites de autorización.
9. Informar periódicamente acerca de la situación financiera, económica y presupuestaria del organismo.
10. Controlar la imputación de todos los movimientos presupuestarios y contables y sus correspondientes registros en los respectivos sistemas;
11. Entender en la confección de los estados contables de acuerdo a los requerimientos que establezca el órgano rector del sistema de contabilidad;
12. Entender en la elaboración de los estados contables financieros y presupuestarios anuales para su elevación al Tribunal.
13. Elaborar periódicamente informes de gestión, estableciendo indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad en la asignación de los recursos;
14. Intervenir en la elaboración de políticas y procedimientos para la administración de los bienes registrables y de consumo del Tribunal;
15. Supervisar los sistemas administrativos y de control interno, informando tanto a la Dirección General Adjunta de Administración, Planificación Financiera y Presupuesto como a la Asesoría de Control de Gestión, aquellas cuestiones que estime pertinente observar;
16. Intervenir en el análisis, junto a otras áreas del TSJ, de los circuitos administrativos internos, normas de control interno, implementación y desarrollo de aplicaciones de sistemas informáticos, propiciando una implementación transparente y eficiente;
17. Planificar, organizar, coordinar y supervisar la gestión de ingreso y custodia de los fondos asignados al Tribunal;
18. Colaborar periódicamente con el área de compras y contrataciones en las prioridades para la asignación de los recursos financieros;
19. Intervenir en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Plurianual y en el plan anual de Adquisiciones;
20. Reemplazar al Director General Adjunto en ausencia de éste.

2.1.1. 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.
 1. 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.

2.1.1.1 SUB-ÁREA PATRIMONIO (v. Disposición DI-2016-196 cfr. Acordada 27/2008)

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

Funciones:

1. 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.
2. Confecciona el inventario general por año de los bienes.
3. Lleva el control anual y es responsable del pedido, stock y entrega de los artículos de librería, papelería, cartuchos para impresoras, etc.
4. Lleva el registro de la existencia bibliográfica, con número de inventario y ubicación física.
5. 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).

2.1.1.1.1 «Unidad Operativa de Administración de Bienes» (v. Disposición DI-2016-196)

Responsabilidad Primaria:

- Entender en la gestión y la dirección de la unidad operativa asegurando el cumplimiento de las normas vigentes, propiciando un adecuado sistema de control interno en el registro, la custodia y la preservación de los bienes.

Acciones:

- Entender en el registro de Bienes Patrimoniales de acuerdo al Decreto N° 263/10 en el Sistema

Integrado de Gestión y Administración Financiera (SIGAF), dependiente de la Dirección General de Contaduría del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires;

- Presentar en forma trimestral y anual el Reporte Inventario Detallado en el Departamento Contabilidad de Patrimonio o con la periodicidad que las normas lo requieran;
- Entender en la Contabilización de Altas, Bajas y Modificaciones de los Bienes de Uso / Activo Fijo;
- Entender en las actividades de bajas por desuso y obsolescencia;
- Entender en el proceso de carga en el Sistema ASTOR Patrimonio;
- Intervenir en la Identificación y Valuación de los Bienes de uso (Amortizaciones);
- Entender en el registro de inventario por bienes, por área y/o responsable;
- Entender en la confección y actualización de la documentación de registro de Inventario (altas, bajas y modificaciones de Bienes de Uso);
- Entender en el cambio de destino de los bienes y su respectivo cargo patrimonial;
- Intervenir en la realización del Inventario Físico Anual y la elaboración de informes y conclusiones del mismo, al menos una vez al año;
- Entender en la administración y registros de Bienes de Consumo;
- Administrar, como responsable primario, la caja chica del área, documentando y rindiendo la misma de manera periódica, asegurando el fiel cumplimiento de la normativa vigente;
- Intervenir en la administración y organización de los depósitos de bienes en desuso;
- Colaborar con las tareas de las demás unidades operativas del área a requerimiento de su responsable.

2.1.1.1.2 «Unidad Operativa de Gestión de Bienes de Uso» (v. Disposición DI-2016-196)

Responsabilidad Primaria:

- Intervenir en la administración de los bienes registrables y/o de uso efectuando los registros correspondientes y de acuerdo a la normativa vigente. Deberá desarrollar sus acciones preservando un adecuado control interno y garantizando la información oportuna acerca de la gestión patrimonial.

Acciones:

- Efectuar el registro de Bienes Patrimoniales de acuerdo al Decreto n° 263/2010 en el Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera (SIGAF), dependiente de la Dirección General de Contaduría del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires;
- Elaborar de modo trimestral y anual el Reporte Inventario detallado en el Departamento Contabilidad de Patrimonio;
- Contabilizar en el sistema creado al efecto las Altas, Bajas y Modificaciones de los Bienes de Uso / Activo Fijo;
- Registrar las bajas de bienes de uso y/o registrables por desuso y obsolescencia;
- Efectuar oportunamente las cargas de bienes en el Sistema ASTOR Patrimonio;
- Participar en el proceso de Identificación y Valuación de los Bienes de uso (Amortizaciones); Llevar el inventario por bienes, por área y/o responsable de programa presupuestario;
- Registrar en el Sistema Astor Bienes Físicos los cambios de destino/área de los bienes;
- Confeccionar y actualizar la documentación de registro de Inventario (altas, bajas y modificaciones de Bienes de Uso);
- Intervenir en el inventario físico anual y elaboración de conclusiones;
- Colaborar con las tareas de las demás unidades operativas del área a requerimiento de su responsable.

2.1.1.1.3 «Unidad Operativa de Gestión de Bienes de Consumo» (v. Disposición DI-2016-196)

Responsabilidad Primaria:

- Intervenir en la administración, gestión y control del inventario de Bienes de Consumo observando las normas vigentes en la materia, en el marco de un adecuado control interno.

Acciones:

- Llevar un registro de los bienes de consumo solicitados por las distintas áreas/oficinas/responsables de programa, etc., a través de agentes autorizados al efecto;
- Distribuir y registrar los bienes de consumo entregados, identificando al solicitante y las fechas del requerimiento y de entrega;
- Estimar, a los efectos de una adecuada programación de las compras, el tiempo de reposición de los bienes de consumo a su cargo, entendiendo como tal el plazo comprendido entre la detección de la necesidad de adquirir una cierta cantidad de un material y el momento en que este llega físicamente al depósito/almacén;
- Administrar el inventario de los bienes de consumo, logrando un equilibrio razonable entre los niveles de inventario y los costos involucrados;
- Controlar la recepción de los bienes de consumo adquiridos de acuerdo a la respectiva Orden de Provisión y brindar la conformidad correspondiente a la documentación presentada por el proveedor (remito y factura);
- Realizar periódicamente un arqueo físico de la existencia de bienes de consumo a su cargo;
- Custodiar la existencia remanente de los bienes de consumo a su cargo;
- Dar aviso y registrar en tiempo y forma, de todas las novedades y modificaciones producidas en relación a los materiales de oficina, útiles, insumos y elementos de librería muebles a su cargo;
- Mantener actualizado el archivo y registro interno con la documentación recibida y emitida;
- Administrar como subresponsable la caja chica del sector, documentando y rindiendo la misma de manera periódica y/o cuando se lo indique, asegurando el fiel cumplimiento de la normativa vigente;
- Colaborar con las tareas de las demás unidades operativas del área a requerimiento de su responsable.

2.1.2. 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.

2.2. COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS (v. Acordada n° 10/2014)

Misiones

Entender en la gestión integral de los Recursos Humanos que componen el Tribunal, asesorando y accionando las políticas definidas por los niveles orgánicos en lo que respecta al contralor y seguimiento de la administración del personal y las relaciones laborales individuales y colectivas, velando por el estricto cumplimiento de las normas legales vigentes e instrumentando las herramientas de gestión que permitan la mayor transparencia y excelencia en la incorporación profesional de las personas, promoviendo la capacitación y el desarrollo de la carrera de los mismos.

FUNCIONES

Es el responsable del cumplimiento de los objetivos del área; deberá desarrollar las tareas y actividades que son reseñadas a continuación, de acuerdo a las misiones y funciones según texto de la Acordada N° 27/2008. A cargo de las siguientes TAREAS:

1. Entender en la celebración y administración de contratos de trabajo y locación de servicios
2. Supervisar los procesos de incorporación, traslados, reubicaciones y bajas del personal.
3. Administrar la información relacionada con la actualización de cargos previstos, cubiertos y vacantes
4. Entender en la custodia de la información contenida en los legajos del personal controlando la legalidad de la misma.
5. Entender en el desarrollo, actualización y ajustes del sistema de remuneraciones del personal
6. Establecer los controles suficientes en el proceso de liquidación de haberes como así también en los ajustes producto de la actualización de normas o de la aplicación de modificaciones salariales y en todo lo inherente a las obligaciones ante la Administración Federal de Ingresos Públicos, de modo tal de lograr un adecuado ámbito de control interno en la gestión del área.
7. Entender en el proceso de control de ausentismo de manera periódica y en el cumplimiento del horario laboral y del régimen licencias.
8. Ejecutar los procedimientos derivados de la aplicación de la ley de Riesgos del Trabajo y aquellos relacionados a la seguridad e higiene en el trabajo.
9. Participar en la definición de las tareas y actividades que corresponde a cada uno de los puestos de trabajo y consolidar la información en el formulario de descripción de puestos.
10. Coordinar los procesos de selección de personal en el marco de la reglamentación vigente.
11. Planificar el diseño del relevamiento de necesidades de capacitación como también intervenir y coordinar la ejecución de los mismos.
12. Desarrollar la planificación de la carrera para los puestos críticos de la organización previendo cuadros de reemplazos o nuevos puestos de trabajo.
13. Coordinar la aplicación de un programa de evaluación de desempeño anual para todo el personal.
14. Participar en el desarrollo y aplicación de un programa de promoción del personal y supervisar la ejecución periódica del mismo.
15. Proponer la adopción de medidas y las modificaciones de normas en el ámbito de las relaciones laborales y controlar la ejecución de las mismas.
16. Recibir las presentaciones de los reclamos o propuestas gremiales; negociar con la representación gremial y suscribir acuerdos con la autorización del Tribunal.
17. Intervenir en lo referente a la gestión de las relaciones individuales y colectivas del trabajo.
18. Asesorar sobre la definición de políticas a seguir y la adopción de las medidas tendientes a evitar la conflictividad laboral.
19. Aplicar las medidas disciplinarias en el ámbito de su competencia.
20. Participar en todas aquellas notificaciones, circulares, memorándums e informes dirigidos al personal.
21. Elaborar los proyectos con sus respectivos actos administrativos y elevarlos para su análisis y aprobación, especialmente de manuales de procedimientos del área.

2.2.1. ÁREA PERSONAL (v. Acordada n° 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.

2.2.2. 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 (*sic*) 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 (*sic*) 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.

2.2.3 HABERES (v. Acordada n° 1/2014)

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. Recibir 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.
4. Llevar estadísticas actualizadas sobre la evolución de las remuneraciones de los agentes del Tribunal, Consejo de la Magistratura y del Ministerio Público, desagregadas por básicos, compensación jerárquica y dedicación funcional.
5. Llevar estadísticas actualizadas sobre los Adicionales a las remuneraciones de los agentes del Tribunal, Consejo de la Magistratura y del Ministerio Público.
6. Llevar estadísticas actualizadas sobre remuneraciones y adicionales de los agentes (incluyendo los jueces) de la Corte suprema de Justicia y del Consejo de la Magistratura de la Nación.
7. Reunir las normas del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma y de la Nación que fijan remuneraciones y Adicionales sobre las remuneraciones.
8. Efectuar comparativos salariales por períodos mensuales entre los agentes del Tribunal Superior de Justicia, incluyendo los señores jueces, y los agentes pertenecientes al Consejo de la Magistratura y el Ministerio Público de la CABA y con los agentes del Poder Judicial de la Nación.
9. Mantener actualizadas las normas impositivas (AFIP) y registrar su modalidad de aplicación en el ámbito del Poder Judicial de la CABA.
10. Relevar la información que en carácter del DDJJ (a los fines impositivos, por incompatibilidad de cargos y a otros efectos) es solicitada a los agentes en el ámbito del Poder Judicial de la CABA.
11. Efectuar el seguimiento de las licencias de largo tratamiento y sobre los montos que deben ser reintegrados por la ART.
12. Describir y mantener actualizado el modo de liquidación de vacaciones no gozadas y liquidaciones finales en el ámbito del Poder Judicial de la CABA y a nivel del Poder Judicial de la Nación.
13. Llevar registro de los pagos que son realizados en el marco del art. 11 de la ley 24.018 y sus respectivos reembolsos por parte del agente en situación de retiro.
14. Brindar la información oportuna a la Dirección de Informática y Tecnología a los efectos de mantener actualizadas las secciones referentes al Área Personal en el sitio Web oficial del Tribunal.

2.3. COORDINACIÓN GENERAL DE LA UNIDAD OPERATIVA DE ADQUISICIONES (v. Acordada n° 10/2014 - Acordada n°11/2016 - Disposición DI-2016-185 cfr. Acordada 27/2008)

MISIONES

Entender en los procesos de compras, ventas y contrataciones de bienes y servicios, observando la aplicación de las normas básicas que prescribe la Ley 2095, el Decreto 95/2014 de la CABA y las normas vigentes.

FUNCIONES

Es el responsable del cumplimiento de los objetivos del área señalada; deberá desarrollar las tareas y actividades que son reseñadas a continuación, de acuerdo a las misiones y funciones según texto de la Acordada N° 27/2008.

Tendrá a su cargo las siguientes TAREAS:

1. Entender en la confección del programa anual de adquisiciones a partir de los proyectos de adquisición anual que eleven las distintas áreas del Tribunal.
2. Planificar y supervisar la gestión de compras, verificando el cumplimiento de los procedimientos vigentes, sugiriendo cambios y/o ajustes en los mismos.
3. Efectuar todos los actos en el marco de su competencia para la aplicación del principio de vía electrónica, consagrado en el Inciso 10 del artículo 7° de la ley referida.
4. Diseñar las herramientas para la puesta en marcha del procedimiento de subasta inversa, previsto por el artículo 44° ter de la normativa vigente.
5. Controlar la ejecución del planeamiento presupuestario en función del cumplimiento del crédito asignado a las distintas áreas en el presupuesto anual y proponer los planes de acción y/o ajuste a las áreas involucradas.
6. Formular y proponer los procedimientos tendientes a lograr el mayor beneficio para el Tribunal en materia de provisión de bienes y servicios, como así también del mantenimiento de los mismos.
7. Gestionar y controlar periódicamente la asignación de recursos a los servicios internos de mayordomía, choferes, correos y servicios de seguridad institucional y edilicia del Tribunal.
8. Establecer el orden de prioridades en las solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios según el marco normativo previsto, ejecutando los actos inherentes a ellos.
9. Proyectar 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.
10. Supervisar con los distintos contratistas la ejecución de los planes obras y/o prestación de servicios tercerizados, en procura de una mayor efectividad y eficiencia en la prestación de los mismos.
11. Intervenir en la programación de ventas y/o donaciones de materiales y elementos en condiciones de desuso o rezago, y en la formulación de los actos administrativos que correspondiere.
12. Entender en la publicación oficial de la información relativa a la gestión de compras.
13. Elaborar los proyectos con sus respectivos actos administrativos y elevarlos para su análisis y aprobación, especialmente de manuales de procedimientos del área.

2.3.1. 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 los 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.
 1. 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 n° 13/2010 - Acordada n° 27/2009 - Disposición DI-2016-185 cf. Acordada 27/2008)

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.

3.0.1. Unidad Operativa de Informes y Atención al Público: (Disposición DI-2016-185 cf. Acordada 27/2008)

- 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.

3.0.2. Unidad Operativa de Correo: (Disposición DI-2016-185 cf. Acordada 27/2008)

- 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.

3.0.3 Unidad Operativa de Choferes: (Disposición DI-2016-185 cf. Acordada 27/2008)

- 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.

3.0.4. Unidad Operativa del Personal de *offices*: (Disposición DI-2016-185 cf. Acordada 27/2008)

- 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.

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 fílmico de lo acontecido, resguardando el material de soporte para su posterior entrega o consulta por los jueces o por la Secretaría de Asuntos Originarios.