

En la Ciudad de Buenos Aires, a los 23 días del mes de diciembre de 2008, se reúne el Tribunal Superior de Justicia, integrado por su presidente, José Osvaldo CASÁS, las señoras juezas y los señores jueces, Ana María CONDE, Luis Francisco LOZANO, Alicia E. C. RUIZ y Julio B. J. MAIER; y

CONSIDERAN:

Es necesario modificar la acordada n° 3/2003 por la que se aprobó el Reglamento de la Dirección General de Administración.

La estructura funcional de la Dirección General queda subdividida en una **Dirección General Adjunta de Administración, Planificación Financiera y Presupuesto**, con una **Dirección de Planificación y Ejecución Presupuestaria** y cuatro Áreas: Tesorería, Contaduría, Compras y Contrataciones y Comisión de Evaluación de Ofertas. A su vez, contará con una **Subdirección General de Ceremonial, Prensa y Gestión Interna de Apoyo a Magistrados y Funcionarios**; y con una **Dirección Operativa** con tres Áreas: Mesa de Entradas, Personal y Maestranza.

Tal actuación obedece a necesidades funcionales de la Dirección General de Administración y a los ajustes operativos pertinentes luego de varios años de experiencia y funcionamiento, estableciendo las adecuaciones necesarias en la calificación profesional de los agentes que ejerciten los cometidos jerárquicos en vista a mejorar la actividad administrativa del Tribunal.

Para lo señalado en el párrafo precedente, se ha creado una Dirección General Adjunta de Administración, Planificación Financiera y

Presupuesto para la cual, al igual que para el Director General de Administración, se requiere título profesional de abogado, contador público nacional o licenciado en administración, con no menos de seis años desde la obtención del título universitario respectivo. Todo ello sobre la base de que la capacitación universitaria en las apuntadas carreras califica para el ejercicio de las competencias, servicios y funciones que se le asignan a los referidos agentes jerárquicos.

También se contempla la creación de una **Dirección de Planificación y Ejecución Presupuestaria**, dependiente de la nueva Dirección General Adjunta de Administración, Planificación Financiera y Presupuesto, teniendo en vista que conforme a la Carta Magna local le corresponde al Tribunal proyectar y ejecutar su presupuesto (art. 114 CCABA), razón por la cual es menester atender el principio de suficiencia financiera, y adecuada aplicación de los recursos —que, en cuanto económicos, son por definición escasos—, a lo largo del ejercicio y conforme al flujo de las transferencias por parte de la Tesorería de la Jefatura de Gobierno.

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

ACUERDAN

- 1° **Aprobar** el reglamento para el funcionamiento de la Dirección General de Administración y su organigrama que como anexos I y II forman parte de esta acordada.

- 2° **Derogar** la Acordada n° 3/2003 y las complementarias y modificatorias respecto de los puntos sobre los que se ocupa esta acordada.
- 3° **Disponer** la entrada en vigencia del presente reglamento a partir del 1° de enero del año 2009.
- 4° **Publicar** la presente acordada y sus anexos por un (1) día en el Boletín Oficial.
- 5° **Mandar** se registre, y se comunique a través de la Dirección General de Administración, incorporándose la presente acordada y sus anexos en la página web del Tribunal.

Firmado: José O. Casás (Presidente), **Ana María Conde** (Vicepresidenta), **Luis Francisco Lozano** (Juez), **Alicia E. C. Ruiz** (Jueza), **Julio B. J. Maier** (Juez).

ACORDADA N° 27/2008

**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; Subdirector General, Directores, 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.
- Subdirección General de Ceremonial, Prensa y Gestión Interna de Apoyo a Magistrados y Funcionarios.
- Dirección de Planificación y Ejecución Presupuestaria.
- Dirección Operativa.

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, SUBDIRECCIÓN GENERAL Y DIRECCIONES

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

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:

- 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.

2. DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN, PLANIFICACION FINANCIERA Y PRESUPUESTO

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. Realiza la liquidación de haberes y cargas sociales, 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, todo con intervención de la Dirección General de Administración.
- 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. DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Funciones:

- a. Asiste a la Dirección General Adjunta de Administración, Planificación Financiera y Presupuesto, como responsable primario, en todas las tareas relacionadas con el Presupuesto del Tribunal, desde la elaboración del anteproyecto anual, seguimiento del presupuesto una vez aprobado, su ejecución periódica, como a las dirigidas a su control, realizando recomendaciones y observaciones a partir de las cuales se propicien, de ser menester, la adopción oportuna de medidas correctivas.
- b. Participa en la planificación, organización, coordinación y supervisión de la gestión financiera, económica y patrimonial del Tribunal.
- c. Supervisa los sistemas administrativos de control interno necesarios, relativos a la ejecución presupuestaria, dando cuenta de las observaciones que estime pertinente realizar tanto a la Dirección General Adjunta de Administración, Planificación Financiera y Presupuesto, como a la Asesoría de Control de Gestión.
- d. Colabora en la confección de los Estados Contables Financieros y Presupuestarios Anuales para su elevación al Tribunal, así como en la de los libros contables (Diario, Mayor, Inventario y Balances), poniendo en conocimiento de la Dirección General Adjunta de Administración, Planificación Financiera y Presupuesto, como a la Asesoría de Control de Gestión, las observaciones que sean del caso formular.
- e. Colabora en la confección de los Estados Presupuestarios periódicos para su envío a la Contaduría de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- f. Colabora en la planificación, organización, coordinación y supervisión del proceso de control y registración contable, presupuestaria, patrimonial y la relacionada con el movimiento de fondos del organismo, y contribuye a asegurar la custodia de los comprobantes respaldatorios correspondientes a las transacciones registradas.
- g. Es el responsable primario en la elaboración de los anteproyectos de los manuales operativos de procedimientos administrativos contables financieros y su actualización, y eleva el resultado de su tarea a la consideración del Director General Adjunto de Administración, Planificación Financiera y Presupuesto.

- h. Colabora en la planificación, organización, coordinación y supervisión de la gestión de compras y contrataciones, verificando el cumplimiento de los procedimientos vigentes en el ámbito de su competencia.
- i. 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.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.6. COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

Cumple con los cometidos establecidos por la Ley Compras y Contrataciones.

Funciones:

- a. Solicita informes al Registro Único Informatizado de Proveedores, a efectos de verificar si los oferentes son proveedores registrados.
- b. Recaba opinión de las distintas áreas del Tribunal a efectos de valorar la calidad del servicio prestado por los contratistas del Tribunal que se presenten en nuevos procesos de selección.
- c. Evalúa el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley, la reglamentación y el pliego.
- d. Propone criterios para la selección de ofertas.
- e. Evalúa las muestras aportadas por los oferentes, previo informe del área vinculada al objeto del contrato.
- f. Requiere informes a otros organismos públicos o privados a efectos de evaluar los antecedentes del oferente.
- g. Confecciona los cuadros comparativos de precios.
- h. Practica las intimaciones necesarias a los oferentes requiriendo documentación o aclaraciones respecto de la oferta presentada.
- i. Notifica de manera fehaciente a todos los oferentes de lo dictaminado, conforme a la reglamentación vigente.
- j. Publica el dictamen elaborado en la página web del Tribunal, y en la cartelera de la Dirección General de Administración.
- k. Confecciona, para su publicación en el Boletín Oficial, el edicto de la preadjudicación en el caso de las licitaciones.

3. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CEREMONIAL, PRENSA Y GESTIÓN INTERNA DE APOYO A MAGISTRADOS Y FUNCIONARIOS

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 de su incumbencia y aquellas funciones que el Director General le delegue.

Recibe instrucciones directas de la Presidencia del Tribunal y/o de sus integrantes, según el caso.

Funciones:

- a. Planifica, coordina y maneja el ceremonial del Tribunal.
- b. Colabora en la realización de las Audiencias Públicas, como, asimismo, en los actos de juramento y asunción de nuevos magistrados y funcionarios, y en las actividades académicas o de difusión que se realicen bajo su auspicio en éste u otro ámbito.
- c. Planifica, coordina y maneja las relaciones con la prensa, según las directivas que en cada caso le imparta la Presidencia del Tribunal.
- d. Analiza, elabora y propone a la Dirección General de Administración los planes y cursos de acción orientados a optimizar el desempeño de los recursos humanos de las Áreas a su cargo.
- 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 agentes.

3.1. CEREMONIAL Y PRENSA

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. Organiza la Oficina de Prensa del Tribunal.
- e. Confecciona el resumen periodístico.
- f. Coordina el uso de la sala de capacitación y aquellos espacios utilizables para reuniones, mesas redondas, conferencias, etcétera.
- g. 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.

4. DIRECCIÓN OPERATIVA

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

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

Funciones:

- a. Planifica, organiza, coordina, y supervisa el funcionamiento de las Áreas administrativas a su cargo y en atención a su carácter de superior jerárquico del Área Personal formula propuestas al Director General de Administración respecto de todos los agentes del Tribunal que se desempeñan en dicha esfera a fin de optimizar el desempeño de los recursos humanos disponibles.
- b. Rubrica las certificaciones emitidas por el Área Personal.
- c. Actúa como enlace entre la Dirección General de Administración y la Dirección de Obra del Tribunal.
- d. Produce los informes de las Áreas administrativas a su cargo que le solicite la Dirección General.
- e. Asiste al Director General en los aspectos del despacho.
- f. 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.
- g. Tiene a su cargo la evaluación para declarar “fuera de uso” un bien patrimonial, conforme a las normas vigentes.

4.2. ÁREA MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO

Funciones:

- a. Recibe toda la documentación dirigida y/o destinada a la Dirección General y, en caso de tener que formarse un expediente, confecciona la carátula y le otorga el número de registro respectivo.

- b. Confecciona el cuerpo del expediente y procede a darle foliatura.
- c. Confecciona el proyecto de despacho para la firma de la Dirección General, dejando constancia en el Libro de Registros de la remisión correspondiente.
- d. Mantiene actualizada la base de datos informatizada de la dependencia.
- e. Asienta los pases internos en el Tribunal, registrando fecha y destino, tanto en el Libro de Registros como en la base de datos.
- f. Brinda información a las áreas que lo soliciten sobre el estado de los expedientes en trámite y su radicación.
- g. Da ingreso y confecciona el “antecedente” con los documentos recibidos que se relacionen con expedientes en trámite.
- h. Recepciona las ofertas en los procedimientos de contratación y las gira, oportunamente, al Área de Compras y Contrataciones.
- i. Verifica y certifica la existencia de impugnaciones y el vencimiento del plazo para formularlas en las actuaciones administrativas.
- j. Procede, en su oportunidad, al archivo de los expedientes con registro en el libro respectivo, con número y fecha. Igual procedimiento realiza en la base de datos.
- k. Genera una ficha de trámite con relación a toda aquella documentación y/o expedientes provenientes de distintas reparticiones que ingresan al Área administrativa del Tribunal y que no estén sujeta a caratulación. En dichas fichas deberá asentarse toda la secuencia del trámite y las dependencias intervinientes.
- l. Brinda atención al público.

4.3. ÁREA PERSONAL

Funciones:

- a. Confecciona y mantiene actualizados los legajos de los agentes con sus datos filiatorios, domicilio, antecedentes personales y laborales y todos los requisitos instituidos por la normativa vigente. Solicita los certificados de reincidencia y de deudores alimentarios, así como todo otro que exija la ley.
También incorpora al legajo todo tipo de resoluciones y disposiciones emanadas del Tribunal que involucren al agente, así como información respecto de los servicios computables para la antigüedad, para pagos suplementarios en materia de asignaciones, títulos, y licencias. También se incorporarán al legajo toda la información relativa a licencias ordinarias o extraordinarias, con y sin goce de haberes, como la relativa a cargas de familia y situaciones que justifiquen el derecho a la percepción de importes suplementarios (vg. matrimonio, unión

civil, nacimiento, adopción, gastos por jardín maternal, escolaridad primaria y secundaria, etcétera).

- b. Confecciona y recepta los formularios instituidos por disposiciones emanadas de autoridades públicas, de todo orden, incluso los que involucran situaciones tributarias, patrimoniales o provisionales
- c. Informa a la mayor brevedad posible a la Dirección Operativa para la remisión a la Dirección General Adjunta de Administración, Planificación Financiera y Presupuesto, las novedades producidas en la situación de los agentes para la correcta liquidación de haberes.
- d. Efectúa el control mensual del adicional por permanencia en categorías.
- e. Realiza el control anual para determinar la antigüedad por servicios computables en el ámbito público o desde la emisión del título universitario, vinculado a la función, al 31 de mayo de cada año.
- f. Emite certificados de trabajo a pedido de los interesados para ser presentados ante quien corresponda (Bancos, Universidades, Organismos Gubernamentales, etc.)
- g. Extiende certificaciones de servicio y de remuneraciones a los efectos previsionales.
- h. Elabora relevamientos y estadísticas actualizadas sobre licencias concedidas por áreas y con indicación de su carácter.
- i. Lleva adelante el control de estructura de personal, las modificaciones de las plantas transitoria y permanente, así como de la Unidad Ministro de cada vocalía.
- j. Tramita la expedición de credenciales de magistrados y funcionarios del Tribunal ante las autoridades públicas pertinentes, y confecciona las de los restantes agentes.
- k. Elabora el parte diario de inasistencias de cada área.
- l. Solicita ante medicina laboral el control médico correspondiente ante casos de licencia por enfermedad y el examen médico preocupacional.
- m. Notifica al personal aquellas decisiones administrativas de su incumbencia.
- n. Tramita la apertura de la cuenta para el depósito de los haberes del personal.
- o. Efectúa las tareas y requerimientos vinculados a la afiliación del personal a la Obra Social del Poder Judicial de la Nación o de aquella otra que cumpla su cometido en el futuro.
- p. Confecciona los listados de altas y bajas del personal para ser presentados ante los organismos públicos y/o privados que en cada caso corresponda.

4.4. ÁREA MAESTRANZA Y MAYORDOMÍA

Funciones:

- a. Efectúa diariamente el debido control de funcionamiento del edificio a fin de habilitarlo para el ingreso del público en general.
- b. Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia.
- c. Controla el ingreso y egreso de personas que concurren al edificio teniendo a su cargo el registro en el libro respectivo.
- d. Efectúa tareas de correo interno y externo, según los requerimientos del caso.
- e. Supervisa el cumplimiento de los servicios de mantenimiento y/o provisión, conformando la jefatura del Área las facturas por prestaciones efectuadas de toda índole.
- f. Realiza el control general de bombas de agua, instalaciones eléctricas, grupo electrógeno y panel de alarma de incendios, constatando su normal funcionamiento.
- g. Colabora con las tareas de aprestamiento de la Sala de Audiencias cuando así se requiera y de manejo del equipo de sonido respectivo.
- h. Procede diariamente a la apertura de todas las oficinas a fin que el personal de limpieza desarrolle sus tareas, controla la labor realizada y efectúa el posterior cierre de despachos.
- i. Abastece a los distintos offices de insumos y provisiones y supervisa el servicio del personal destinado a los mismos.
- j. Elabora los informes que le sean requeridos por las autoridades del Tribunal referentes al Área de su incumbencia.