

En la Ciudad de Buenos Aires, a los dieciocho días del mes de febrero de 1999, se reúne en acuerdo el presidente del Tribunal Superior de Justicia, Dra. Ana María Conde y los señores jueces Dr. Guillermo A. Muñoz, Dr. Julio B. J. Maier, Dra. Alicia E. C. Ruiz y Dr. José O. Casás, y

### **CONSIDERAN:**

Que es necesario modificar la acordada n° 3/98 por la cual se aprobó el Reglamento para la Dirección General de Administración.

Que en el Expediente Interno 23/99, están incorporados los informes de las áreas correspondientes, con las propuestas de modificaciones.

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

### **ACUERDAN:**

**1°.- MODIFICAR** la acordada n°3/98, anexo I, en los puntos 4, 4.1, 4.2, 4.3 y 5.1, en la forma prevista en el anexo I.

**2°.- DISPONER** la entrada en vigencia de las modificaciones en forma inmediata.

**3°.- MANDAR** se protocolice esta acordada en el libro correspondiente y se publique por un (1) día en el Boletín Oficial.

Con lo que terminó el acto que firman los jueces y juezas de tribunal.

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

### **ACORDADA N° 4/99**

## **ANEXO I**

### **4. DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA**

#### **Misión:**

Asistir al Director General en los aspectos contable-administrativo, financiero y patrimonial.

Realizar exámenes y evaluaciones administrativas y financieras y proponer normas y procedimientos.

Entender en la formulación del proyecto anual de presupuesto del Tribunal Superior de Justicia y sus modificaciones. Ejercer el control interno de su ejecución registrando sus operaciones, llevando el servicio de contabilidad conforme a las prescripciones establecidas en las disposiciones vigentes.

Manejar la tesorería del Tribunal.

Asistir al Director General en todo lo relacionado con el sistema de registros contables, preparación de los estados contables/financieros y la confección de la cuenta general del ejercicio para su remisión al Tribunal y a la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires.

Revisar y evaluar la eficiencia, efectividad y aplicación de los controles contables.

Supervisar que se cumplan con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

Participar en la redacción del proyecto del Manual de Procedimientos que reglamente la gestión administrativa del Tribunal.

Supervisar el funcionamiento de las áreas Contaduría, Tesorería y Compras y Contrataciones.

#### **4.1. CONTADURIA**

##### **Misión:**

Llevar la contabilidad del Tribunal y demás normas administrativas y financieras.

Llevar el registro, destino, bajas y ubicación de todos los bienes patrimoniales y de consumo de propiedad del Tribunal y controlar el inventario anual de dichos bienes.

##### **Funciones:**

- Atender la actividad contable, administrativa y financiera.
- Atender la liquidación por servicios, provisiones, contratistas, personal, tributos, aportes y contribuciones, etc.
- Elaborar planes presupuestarios y financieros.
- Confeccionar el Inventario General y Registro Patrimonial.
- Implementar y mantener actualizado un sistema de contabilidad de bienes patrimoniales y de consumo.
- Implementar y administrar un sistema de inventario permanente de bienes patrimoniales y de consumo.
- Intervenir en la verificación y control de existencias.
- Ejecutar las acciones destinadas a resguardar los bienes patrimoniales
- Intervenir en los trámites que impliquen movimientos patrimoniales.
- Confeccionar los informes y estados sobre movimientos de inventarios patrimoniales.
- Verificar y aprobar las liquidaciones y rendiciones que se generen.
- Controlar el sistema de compras y contrataciones de bienes y servicios.
- Elaborar el plan de control interno, fijando los programas, procedimientos y técnicas de análisis.
- Evaluar el cumplimiento y aplicación de las normas.
- Promover el estudio constante de los métodos, procedimientos y circuitos administrativos-contables, con vistas a su permanente adecuación y perfeccionamiento.
- Aplicar controles operativos, contables y financieros.
- Verificar las erogaciones e ingresos, de acuerdo a las normas.
- Evaluar los controles de registro del patrimonio, recursos y presupuesto de la jurisdicción.
- Evaluar el cumplimiento de los planes, funciones, sistema de información, normas y procedimientos de gestión de las áreas y sectores bajo análisis.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual para el Tribunal Superior de Justicia.
- Registrar los créditos presupuestarios por partidas asignadas por la Ley de Presupuesto y las modificaciones efectuadas a la misma.
- Participar en la confección del estado de ejecución presupuestaria e informes de gestión, contable y patrimonial.
- Supervisar del funcionamiento del Padrón de Proveedores.
- Intervenir en los movimientos de fondos de la Tesorería y arquear sus existencias.
- Controlar las conciliaciones bancarias.
- Entender en todo movimiento de fondos relacionados con los responsables y sus rendiciones.

#### **4.2. TESORERIA**

##### **Misión:**

Entender en los movimientos, control y custodia de los fondos que requiera la actividad administrativa del Tribunal.

Efectuar los pagos de acuerdo a las normas y procedimientos en la materia.

##### **Funciones:**

- Atender la actividad relacionada con el control y pago.
- Organizar los sistemas de cuentas corrientes bancarias.
- Elaborar los distintos instrumentos de pago requeridos en el movimiento administrativo del Tribunal.
- Atender la liquidación y pago por servicios, provisiones, contratistas, etc.
- Verificar y controlar las liquidaciones y rendiciones que se generen.
- Llevar un registro de proveedores y contratistas.
- Llevar el registro de embargos.
- Llevar el registro de firmas de los empleados del Tribunal.
- Registrar los documentos recibidos en concepto de depósito por garantía de licitaciones.
- Confeccionar el parte diario de movimientos de fondos de Tesorería y remitirlos al área de Contaduría.
- Reponer los fondos de Cajas Chicas y efectuar la relación de comprobantes y el registro en el libro correspondiente.
- Custodiar los fondos recaudados por presupuesto, sobrantes, recaudaciones propias o por cualquier otro ingreso permanente o eventual.
- Confeccionar periódicamente las conciliaciones bancarias.
- Vigilar el cumplimiento de obligaciones de terceros hacia el Tribunal y de éste hacia terceros.
- Intervenir en los pagos de haberes al personal, proveedores y gastos por el régimen de caja chica.
- Atender las registraciones contables en los libros a cargo de la Tesorería.
- Ejercer los controles en el registro de movimiento de fondos y en archivo de documentación.

#### **4.3. COMPRAS Y CONTRATACIONES**

##### **Misión:**

Coordinar, ejecutar y supervisar las políticas y normas de procedimiento relativas a la gestión de compras y contratación de bienes y servicios.

##### **Funciones:**

- Formular y proponer la política y programas tendientes a lograr el mayor beneficio para el Tribunal en materia de abastecimiento de bienes y servicios.
- Intervenir en la programación de plan de compras.
- Garantizar el cumplimiento de metas establecidas respecto a las políticas preestablecidas.
- Vigilar el cumplimiento de normas y procedimientos relativos al área.
- Tramitar la adquisición de elementos y prestación de servicios mediante licitaciones públicas, privadas o contrataciones directas, ajustándose a la normativa vigente.
- Mantener actualizado el Registro de Proveedores del Tribunal, a efectos de identificar materiales que puedan proveer y los antecedentes de cumplimiento.
- Intervenir en el análisis de la capacidad económica-financiera de los oferentes y contratistas del Tribunal.
- Llevar el Registro de Proveedores sancionados del Tribunal.
- Elaborar los pliegos de bases y condiciones para las compras que estén enmarcadas en procesos licitatorios.
- Intervenir en la organización y ejecución de actos licitatorios.
- Organizar y ejecutar la recepción, control de calidad, almacenamiento, aprovisionamiento y distribución física de los bienes comprados.
- Mantener información sobre los niveles de stock e insumos utilizados en el Tribunal.
- Intervenir en la programación de ventas de materiales y elementos en condiciones de desuso o rezago.

#### **5. ORGANOS CON INDEPENDENCIA FUNCIONAL**

Prestar asesoramiento en las materias de su competencia cuando le sean requerido, por las autoridades o el Tribunal Superior en pleno. Asimismo prestará el asesoramiento indicado en las misiones particulares de cada una.

#### **5.1. ASESORIA JURIDICA**

##### **Misión:**

Prestar asesoramiento jurídico a las Direcciones, produciendo informes y prestando asistencia en la materia.

##### **Funciones:** Tomará intervención con independencia funcional.

- Cuando se discuta la interpretación de normas vigentes.
- Por adquisición de bienes que deba efectuarse por licitación pública o privada de acuerdo a las normas pertinentes y por administración o delegación de los mismos.
- Por otorgamiento, reconocimiento o denegación de derechos administrativos.
- En las contrataciones administrativas.
- Cuando deban dictarse actos administrativos de alcance general o particular que emanen de la Dirección General de Administración, cuando el acto pudiera afectar derechos subjetivos o intereses legítimos.
- Instrucción de sumarios administrativos.
- En toda cuestión que le requieran los Directores.