

En la Ciudad de Buenos Aires, a los 13 días del mes de septiembre de 2017, se reúne el Tribunal Superior de Justicia, integrado por su presidente Dr. Luis F. LOZANO, su vicepresidente Dra. Ana María CONDE y los señores jueces, doctores José O. CASÁS, y Alicia E. C. RUIZ, y

Vista: la Resolución n° 90/2013, la Acordada n° 10/2014, la Acordada n° 16/2017; y

Considerando:

Por la Resolución del Visto, se decidió aprobar de modo transitorio la estructura de cargos de nivel superior de la Dirección General de Administración representada en organigrama, conforme Anexo I de la misma.

Por Acordada n° 10/2014 se crearon dos de las tres coordinaciones generales mencionadas en la Resolución n° 90/2013: la de Adquisiciones y Servicios Generales y la de Recursos Humanos. Resta la creación de la tercera de ellas, contemplada en el Anexo I de la Acordada n° 16/2017.

En esta instancia, se entiende conveniente crear una Coordinación General para la posición de Administración Financiera, estableciendo sus misiones y funciones.

La Asesoría Jurídica tomó intervención con su Dictamen n° 158-AJ/17, en el que no formuló observaciones a la presente.

Por ello, en ejercicio de las facultades que le confiere el art. 114 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, los jueces del Tribunal Superior de Justicia,

ACUERDAN

1. **Crear** una Coordinación General de Administración Financiera, dependiente del Director General de Administración, con las misiones y funciones definidas por el Anexo I de la presente.
2. **Mandar** se registre. Cumplido, archívese.

La Señora Jueza Inés M. WEINBERG no suscribe la presente por hallarse en el día de la fecha en uso de licencia.

Firmado: Luis LOZANO (Presidente) – Ana María CONDE (Vicepresidenta) – Alicia E. C. RUIZ (Jueza) – José O. CASÁS (Juez)

ACORDADA N° 22/2017

ANEXO I

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

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.