



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

**Disposición**

**Número:**

Buenos Aires,

**Referencia:** Cronograma Presupuesto 2017

---

**Visto:** La Ley n° 70 de Gestión, Administración Financiera y de los Organismos de Control del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, sus decretos reglamentarios, la Acordada n° 7/1998, la Acordada n° 8/2016 y el Expediente Interno n° 89/2016; y

**Considerando:**

El Sr. Presidente del Tribunal ha encomendado a la Dirección General de Administración la organización de las tareas para la elaboración del Proyecto de Presupuesto 2017.

Es necesario dar inicio al proceso de formulación presupuestaria para el ejercicio 2017, de modo tal que todas las unidades organizativas del Tribunal puedan expresar en forma oportuna y adecuadamente sus políticas, planes de acción y las actividades para alcanzar los objetivos programados.

El proceso de formulación del presupuesto será desarrollado en el marco de lo prescripto por el Artículo 27 del Decreto n° 1000/1999, reglamentario del artículo 49 de la Ley n° 70 del GCBA, que establece que la unidad primaria de programación, asignación, registración, seguimiento, evaluación y control es el programa presupuestario, cuya definición entre otras requiere que se expresen las metas previstas y los insumos relevantes, en unidades físicas y financieras, que demandaran las acciones para alcanzar los objetivos allí expresados.

Al tener en cuenta las características y el volumen de actividad a cargo del Tribunal, es necesaria la intervención de diversas áreas en el diseño y formulación del proyecto de presupuesto, así como en el posterior control de su ejecución.

Se han acordado con las distintas unidades organizativas que intervendrán en la elaboración del proyecto de presupuesto 2017 las fechas estimadas para la realización de las actividades previstas.

Por ello;

**EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**DISPONE:**

1. **Establecer** el cronograma de elaboración del Proyecto de Presupuesto para el ejercicio 2017, que forma parte integrante de la presente como **Anexo I**.
2. **Constituir** la Comisión Asesora para la Formulación del Presupuesto, integrada por los funcionarios detallados en el **Anexo II**, que forma parte integrante de la presente. Dicha Comisión será coordinada

por el Director General de Administración —o quien éste designe— y tendrá a su cargo realizar las actividades propias del proceso de formulación del presupuesto y el cumplimiento del cronograma obrante en el **Anexo I** de la presente Resolución.

3. A los efectos de precisar la colaboración de los funcionarios integrantes de la Comisión Asesora para la Formulación del Presupuesto 2017, se describen en el **Anexo III**, que forma parte integrante de la presente, las actividades que les corresponde llevar a cabo para la formulación del Proyecto de Presupuesto del Tribunal Superior de Justicia para el ejercicio 2017, de acuerdo al cronograma establecido en el Anexo I.
4. La Dirección General de Administración, en caso de considerarlo necesario, podrá requerir la colaboración de funcionarios de otras áreas del Tribunal, y podrá adecuar el cronograma a la marcha de los trabajos garantizando su finalización oportuna.
5. Con el fin de definir la estructura programática del presupuesto 2017 y los niveles de apertura inferiores, deberán atenderse los lineamientos que se detallan en el **Anexo IV**, que se incluye como parte integrante de la presente. Regístrese, comuníquese y oportunamente archívese

---

## ANEXO I

1. Del **9 de mayo hasta el 31 de julio de 2016**: se efectuarán reuniones con agentes designados por las Vocalías y las Secretarías, con el propósito de relevar las necesidades, tanto de personal, bienes, espacio físico y otros requerimientos que entiendan pertinentes para llevar adelante la ejecución de las actividades que prevén realizar durante el ejercicio 2017. Al efecto, participarán en estas actividades las Coordinaciones de Recursos Humanos y de Compras y Contrataciones y la Directora de Ceremonial y Relaciones Institucionales. Deberán expresarse, en la medida de lo posible, la identificación de las necesidades, la entidad que revisten consideradas individualmente; la fijación de prioridades y la determinación de metas a cumplir.
2. Del 1° al 30 de agosto de 2016: la Dirección General de Administración efectuará la proyección de los gastos, bajo el criterio de lo devengado, con el mayor nivel de apertura de acuerdo al Nomenclador vigente, de acuerdo a la ejecución observada durante el ejercicio 2016.
3. Del **15 de agosto al 31 de agosto**: la Dirección General de Administración deberá incorporar en el proyecto de presupuesto 2017, además de la proyección de los gastos, los créditos presupuestarios suficientes para atender los requerimientos que hayan sido aprobados por el Tribunal. Deberá expresar la política jurisdiccional, la apertura programática y la respectiva descripción de los programas. Los créditos deberán exponerse bajo la clasificación denominada “por objeto del Gasto”, por fuente de financiamiento y demás clasificadores previstos por la normas vigentes. Deberán incluirse los Gastos Corrientes, de Capital y la carga plurianual de los proyectos de inversión.
4. **1° Semana de Septiembre**: consideración del Proyecto de Presupuesto en Acuerdo Administrativo.
5. **2° Semana de Septiembre**: confección del acto administrativo de aprobación.
6. **15 de Septiembre**: remisión del Proyecto de Presupuesto 2017 a la Legislatura.

---

## ANEXO II

Integrarán la Comisión Asesora para la Formulación del presupuesto los responsables de las siguientes áreas o aquellos funcionarios en quienes éstos deleguen su representación.

1. Presidencia y Vocalías;
2. La Dirección General de Administración;
3. La Dirección de Ceremonial y Relaciones Institucionales;
4. La Dirección de Informática y Tecnología;
5. El área de Biblioteca;
6. El área de Obras y Mantenimiento;
7. Asesoría de Control de Gestión;
8. El Centro de Formación Judicial;

9. Las Secretarías Judiciales de: Asuntos Originarios; Asuntos Contenciosos, Administrativos y Tributarios; Asuntos Penales, Contravencionales y de Faltas; Asuntos Generales.
- 

### **ANEXO III**

#### **Actividades a desarrollar por la Comisión Asesora para la Formulación del Presupuesto**

Cada unidad de organización, incluida en el ANEXO II, en función de su competencia jurisdiccional y las misiones y funciones inherentes, deberá aportar los elementos necesarios para una adecuada expresión física y financiera de las acciones y actividades que conformarán el Presupuesto del Tribunal para el ejercicio 2017 y determinarán las necesidades de capacitación que estimen procedentes, las que serán transmitidas al Director General de Administración.

El Director General de Administración —por sí mismo o a través de un Coordinador de la Comisión para la Elaboración del Presupuesto que designe— hará cumplir con el cronograma establecido en el ANEXO I; además, a través del área de Recursos Humanos y con la asistencia del Centro de Formación Judicial, programarán las actividades de capacitación en materia de gestión y administración financiera pública, y en especial aquella relativa al proceso de formulación, ejecución y evaluación presupuestaria.

Coordinará además las tareas que deban cumplir las distintas unidades de organización que integran al Comisión Asesora y podrá ajustar el cronograma establecido en el ANEXO I a las necesidades que surjan durante el desarrollo de las tareas, dentro del plazo máximo dispuesto para la elevación del Presupuesto a la Presidencia. En el cumplimiento del cronograma señalado tendrán idéntica responsabilidad las demás áreas que se detallan en el ANEXO II, cuya contribución en la etapa de formulación del presupuesto resulta imprescindible.

---

### **ANEXO IV**

Se adoptará, en las etapas de formulación, seguimiento de la ejecución y evaluación del Presupuesto, la técnica denominada “por programa”,

En materia de recursos deberán registrarse las etapas del devengado y la recaudación efectiva de los mismos (criterio de lo percibido); respecto de los gastos, el registro se efectuará en las etapas del compromiso, devengamiento, y pago, reflejando de este modo los registros presupuestarios y contables y la cancelación de las obligaciones asumidas.