

Por otra parte a continuación se enuncian las atribuciones asignadas a la Unidad Administrativa dictadas por el Consejo de la Judicatura del Estado:

Al Departamento de Contabilidad y Finanzas, le corresponde la atención y trámite de los siguientes asuntos:

- I. Aplicar la Contabilidad Gubernamental para facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, gastos y el patrimonio del Poder Judicial del Estado y Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia;
- II. Elaborar los Estados Financieros Contables del Poder Judicial del Estado y Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia para ser remitidos y autorizados por el Pleno del Consejo de la Judicatura coordinarse con el Departamento de Programación y Presupuesto para su envío al Congreso del Estado;
- III. Registrar en el Sistema de Contabilidad y Finanzas (SICOFI) los trámites recibidos por medio del Sistema de Gestión Administrativa de los Diversos Departamentos que integran el Sistema y recepción de documentación original para custodia;
- IV. Realizar el pago por medio de Transferencias electrónicos o Cheques, por concepto de pago de Bienes y Servicios, Nóminas, Liquidaciones y diversos conceptos;
- V. Controlar los saldos de las cuentas bancarias e inversiones que permitan cubrir los compromisos de pago contraídos de acuerdo al Flujo de Efectivo de las operaciones del Poder Judicial y Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia;
- VI. Revisar, analizar, controlar la colocación de los Recursos Financieros del Poder Judicial y Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia;
- VII. Seguir las mejores prácticas contables nacionales e internacionales en apoyo a las tareas de planeación financiera, control de recursos, análisis y fiscalización;
- VIII. Determinar, por medio de la Contabilidad Gubernamental, la valuación del patrimonio del Poder Judicial del Estado y su expresión en los estados financieros;
- IX. Registrar los ingresos propios del Poder Judicial de manera armónica, delimitada y específica. Aplicando, en lo conducente el Clasificador por Rubros de Ingresos emitido por el CONAC y en coordinación con el Departamento de Programación y Presupuestos;

- X. Ejecutar los acuerdos emitidos por el H. Pleno del Consejo de la Judicatura, dentro del ámbito de su competencia;
- XI. Participar en los actos de los procesos de licitación pública, de invitación y de adjudicación directa, así como en las sesiones que lleve a cabo el Comité de Adquisiciones del Poder Judicial del Estado;
- XII. Participar en las sesiones convocadas por el Consejo Estatal de Armonización Contable en calidad de Suplente del Representante Titular del PJBC, cuando así sea requerido;
- XIII. Resguardar la documentación contable del Poder Judicial del Estado y el Fondo Auxiliar;
- XIV. Elaborar los pagos por concepto de cuotas de los trabajadores y aportaciones patronales al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California; así como el entero de las retenciones realizadas vía nómina por diversos conceptos;
- XV. Preparar y tramitar los flujos de efectivo para el pago correspondiente de los bienes y servicios adquiridos por el Poder Judicial del Estado;
- XVI. Informar al Pleno del Consejo del resultado del comparativo de los ingresos por recursos propios contra los egresos del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia;
- XVII. Supervisar el registro, control, clasificación y resguardo de la documentación soporte de las operaciones financieras que se deriven de la administración de los recursos del Poder Judicial y del Fondo Auxiliar;
- XVIII. Supervisar la elaboración oportuna de conciliaciones bancarias del Poder Judicial y del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia; y,

Las demás que otras disposiciones legales les confieran, o les sean señaladas por la Comisión de Administración del Consejo de la Judicatura del Estado.