



**Comisión de Administración,  
Gestión y Modernización Judicial**

*"2019 - Año del 25° Aniversario del Reconocimiento de la Autonomía de la Ciudad de Bs. As."*

Buenos Aires, 29 de marzo de 2019

**RESOLUCIÓN CAGyMJ N° 12 / 2019**

**VISTO:**

El TEA A-01-00006900-7/2019; y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Nota DS N° 114/2019, la Dirección de Seguridad (DS) informó que es urgente adquirir y poner en marcha un nuevo servidor de CCTV para la sede Av. Roque S. Peña 636, estimando su presupuesto en la suma de Pesos Cuatrocientos Mil (\$ 400.000). Asimismo y en idéntico carácter, solicitó el reemplazo de Storage CCTV en Beruti 3345, cuyo costo se calcula en Pesos Dos Millones (\$ 2.000.000).

Que en ambos casos la solicitud se funda en la disfuncionalidad y obsolescencia del sistema y de los equipos actuales, que impiden la reparación de los defectos que imposibilitan el registro y almacenamiento de imágenes.

Que la DS solicitó se le habiliten recursos propios del régimen de caja chica especial, para encarar tales adquisiciones (Nota DS N° 114/2019).

Que la DS puso en conocimiento de lo actuado a la Oficina de Administración y Financiera.

Que en tal estado llega la actuación a la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial.

Que la Ley 4890 modificó la redacción de la Ley 31, manteniendo en su art. 38 la competencia de la Comisión para ejecutar el Presupuesto anual del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.



### **Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial**

*"2019 - Año del 25° Aniversario del Reconocimiento de la Autonomía de la Ciudad de Bs. As."*

Que la Res. CM N° 97/2012 unificó el régimen general de Caja Chica derogando toda otra norma contraria a lo dispuesto en ella, y en el art. 3° delegó en la Comisión la creación de todas las Cajas Chicas, la resolución de planteos sobre rendiciones observadas, la modificación de sus montos y de la cantidad de sus liquidaciones. Por ello, la Comisión es competente.

Que las necesidades informadas por la DS encuadran dentro de su competencia como área técnica, por lo tanto, cabe conferirle razonabilidad al diagnóstico de la urgencia y necesidad de las contrataciones.

Que analizadas las necesidades denunciadas por la DS se advierte la conveniencia de impulsar las contrataciones propuestas para remediar las deficiencias en materia de seguridad que afectan a sedes de éste Consejo.

Que hallándose involucrada la seguridad de dependencias con atención al público y que también reciben detenidos, resulta conveniente que dichas adquisiciones se gestionen con la mayor celeridad, eficacia y eficiencia, sin menoscabo del principio de transparencia y concurrencia de las contrataciones.

Que por lo tanto, a los efectos de impulsar con rapidez las adquisiciones urgentes que propone la DS, resulta conveniente instrumentar una caja chica especial con el procedimiento habitualmente utilizado para la administración de este tipo de recursos, por la suma de Pesos Dos Millones Cuatrocientos Mil, equivalente a Ciento Veinticinco Mil unidades de compra (125.000 uc).

Que existiendo recursos presupuestarios suficientes, no existe razones de hecho ni derecho que impidan dar curso favorable al presente trámite.

Por ello, en ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley 31 y su modificatoria 4890;



**Comisión de Administración,  
Gestión y Modernización Judicial**

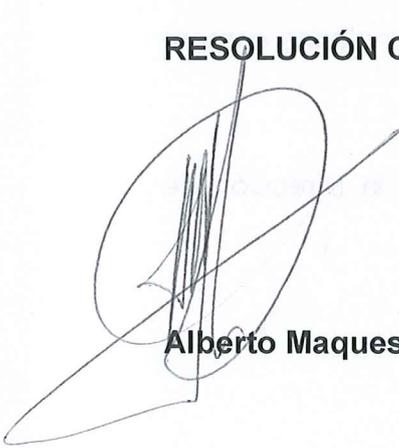
*“2019 - Año del 25° Aniversario del Reconocimiento de la Autonomía de la Ciudad de Bs. As.”*

**LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN  
Y MODERNIZACIÓN JUDICIAL  
RESUELVE:**

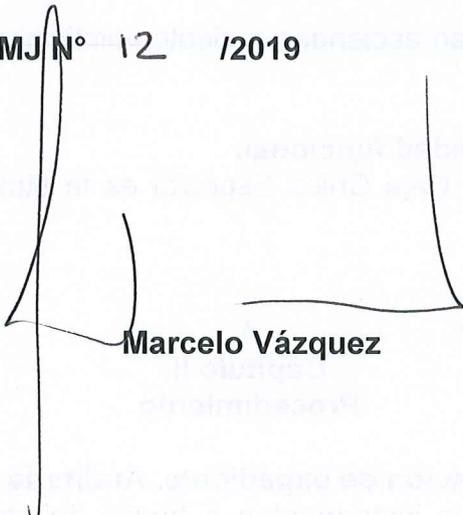
Artículo 1°: Aprobar la caja chica especial de Ciento Veinticinco Mil unidades de compra (125.000 uc), administrada por la Dirección de Seguridad para la adquisición y puesta en marcha de un Servidor de CCTV para la sede Av. Roque S. Peña 636 y de un Storage CCTV en Beruti 3345, que como Anexo I integra la presente.

Artículo 2°: Regístrese, anúnciese en la página de internet del Poder Judicial [www.jusbaires.gov.ar](http://www.jusbaires.gov.ar); comuníquese a la Oficina de Administración y Financiera, a la Dirección General de Programación y Administración Contable, a la Dirección General de Obras Servicios Generales y Seguridad y a la Dirección de Seguridad, a la Dirección de Seguridad y, oportunamente, archívese.

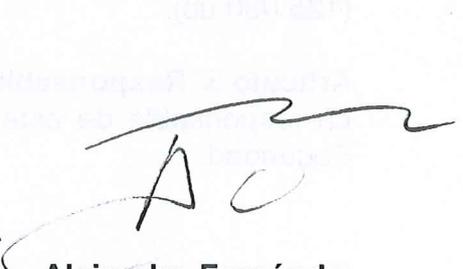
**RESOLUCIÓN CAGyMJ N° 12 /2019**



**Alberto Maques**



**Marcelo Vázquez**



**Alejandro Fernández**



**Comisión de Administración,  
Gestión y Modernización Judicial**

*"2019 - Año del 25° Aniversario del Reconocimiento de la Autonomía de la Ciudad de Bs. As."*

**Res. CAGyMJ N° 12 / 2019**

**ANEXO I  
"CAJA CHICA ESPECIAL  
DIRECCION DE SEGURIDAD"**

**Capítulo I  
Naturaleza y alcance**

**Artículo 1. Objeto.**

La Caja Chica Especial está destinada a cubrir la adquisición, instalación y puesta en marcha de un Servidor de CCTV para Av. Roque S. Peña 636 y de un Storage CCTV en de Beruti 3345.

**Artículo 2. Monto.**

Los fondos que la integran ascienden a ciento veinticinco mil unidades compra (125.000 uc).

**Artículo 3. Responsabilidad funcional.**

La responsable de esta Caja Chica Especial es la titular de la Dirección de Seguridad.

**4  
Capítulo II  
Procedimiento**

**Artículo 4. Inicio. Formación de expediente. Auditoría interna.**

Las adquisiciones que se instrumenten a través del régimen de Caja Chica Especial tramitarán por expediente que se iniciará con un informe del Responsable del Área correspondiente con la necesidad que se trate. Formado que sea el expediente, se dará noticia vía correo electrónico a la Dirección General de Auditoría Interna, invitándola a ejercer un control concomitante de las actuaciones.

**Artículo 5. Trámite normal.**



### **Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial**

*"2019 - Año del 25° Aniversario del Reconocimiento de la Autonomía de la Ciudad de Bs. As."*

Para realizar las compras de bienes y/o contratación de servicios se invitará a cotizar a por lo menos tres (3) proveedores.

1) La invitación a cotizar -que podrá efectuarse por correo electrónico- debe contener con precisión el objeto requerido y definir la cantidad y calidad por renglón.

2) Los presupuestos deben contener las cotizaciones por renglón e indicar la cantidad, precio y fecha de vigencia de la oferta. Si se exigiera como condición que el pago se realice al contado contra entrega, se deberá anexar al presupuesto factura pro forma o documento equivalente.

Las cotizaciones pueden ser presentadas mediante correo electrónico, facsímil o en soporte papel.

3) El responsable de los fondos dictará el acto administrativo seleccionando entre los presupuestos presentados la oferta más conveniente. A ese fin, se valorará el precio, la calidad, la idoneidad del oferente, los costos asociados de uso y mantenimiento presentes y futuros, y demás condiciones que puedan resultar de interés en el caso de que se trate.

#### **Artículo 6. Excepciones.**

Podrá prescindirse del procedimiento de cotización regulado en el artículo 5, incisos 1 y 2, siempre que:

1) se trate de la adquisición de un bien y/o la contratación de un servicio cuya fabricación o prestación sea exclusiva de un proveedor.

2) se trate de la adquisición de un bien y/o la contratación de un servicio destinada a la satisfacción de una necesidad cuya urgencia demande una respuesta inmediata. La urgencia debe responder a circunstancias objetivas y su magnitud debe ser tal que impida la realización de otro procedimiento de selección en tiempo oportuno.

#### **Artículo 7. Trámite abreviado.**

Cuando los bienes o servicios solicitados puedan ser adquiridos por un valor inferior a un mil (1.000) unidades de compra, la Dirección General de Obras, Servicios Generales y Seguridad dictará una disposición ordenando la compra o contratación dentro de los dos (2) días hábiles administrativos posteriores a la orden de formación de expediente.



## Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial

"2019 - Año del 25° Aniversario del Reconocimiento de la Autonomía de la Ciudad de Bs. As."

### Ejecución

#### **Artículo 8. Orden de pago.**

Tras dictar la disposición por la que se seleccione al proveedor, se librará la pertinente orden de compra y/o servicios, salvo para el supuesto previsto en el artículo 10.

Entregado el bien o conformado el servicio, el proveedor deberá presentar factura o ticket, remito conformado, constancia de CUIT y constancia de inscripción de ingresos brutos.

Verificada la documentación por el área contable, se emitirá la orden de pago, liquidando las retenciones que pudieren corresponder. Para hacer efectivo el cobro, el proveedor deberá presentar ante el Departamento de Tesorería el último recibo de pago de ingresos brutos.

#### **Artículo 9. Pago contra entrega.**

En el caso previsto en el artículo 5, inciso 2, primer párrafo "*in fine*", el área contable deberá confeccionar en forma previa a la recepción del bien o del servicio la orden de pago, liquidando las retenciones que pudieren corresponder.

Realizado el pago, se agregará al expediente la factura original y/o recibo del proveedor.

#### **Artículo 10. Simplificación.**

En el caso regulado en el artículo 7, la disposición dictada servirá como orden de compra y bastará con agregar al expediente los comprobantes emitidos por la contraparte.

#### **Artículo 11. Imputación.**

Efectivizado el pago o una vez que se hubiere agregado al expediente la factura original y/o recibo del proveedor, el área contable tomará registro y practicará la imputación presupuestaria correspondiente.

Los registros e imputaciones que no se hubieren practicado hasta el 31 de diciembre, deberán realizarse dentro del quinto día hábil administrativo del mes de enero del año siguiente, siempre que la fecha de emisión de la documentación contable -facturas y remitos- no supere la fecha de cierre del año calendario.



## Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial

*“2019 - Año del 25° Aniversario del Reconocimiento de la Autonomía de la Ciudad de Bs. As.”*

### Capítulo IV Registro, publicidad y transparencia

#### **Artículo 12. Registro y publicación.**

Los actos administrativos dictados en el marco de los procedimientos regulados en el presente se comunicarán -observando la vía jerárquica- a la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial, se protocolizarán en un registro propio y se publicarán, en su totalidad, en el sitio web del Poder Judicial de la Ciudad: [www.jusbaires.gov.ar](http://www.jusbaires.gov.ar).

El incumplimiento reiterado de este deber constituirá falta grave.

