



**Comisión de Administración Financiera, Infraestructura
y Tecnología de la Información y Telecomunicaciones**

Buenos Aires, 11 de marzo de 2013

RESOLUCIÓN PRES. CAFITIT N° 17 /2013

VISTO:

La Actuación N° 3547/12, el Memo DALT SI N° 25 y la
Nota DPyST S/N; y

CONSIDERANDO:

Que el Plenario celebrado con fecha 1 de marzo de 2013,
mediante Res. CM N° 2/2013 aprobó el reglamento de turnos del fuero
Contencioso Administrativo y Tributario de la Ciudad Autónoma de Buenos
Aires, a partir de la puesta en funcionamiento de los nuevos nueve (9)
juzgados, que modifica la Res. CM N° 845/2010.

Que el objeto del presente reglamento es establecer un
régimen de turnos para la atención de los asuntos urgentes en días y horas
inhábiles *"Se entiende por asunto urgente todo proceso de amparo o solicitud
de medida cautelar cuyo diferimiento temporal pueda poner en peligro la vida,
la salud, integridad física de las personas y/o afectaciones irreparables al
medio ambiente."*

Que en tal sentido, el artículo 4 de dicho reglamento
dispone: *"A los efectos de requerir la intervención del juez de turno, los
litigantes deben comunicarse al teléfono 0800, que disponga el Consejo de la
Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires."*

Que el Departamento de Planificación y Soporte
Tecnológico, informó sobre la necesidad de la puesta en marcha del Centro de
Atención Telefónica permanente en el fuero en cuestión, conforme lo requiere
la Res. CM N° 2/2013, mediante la contratación de una trama digital de 30
canales a la Telefónica de Argentina SA y la adquisición de IVR, sistema de
grabación de llamadas, CRM, terminales de trabajo y enlaces con los distintos
centros de atención telefónica.

Que el Departamento de Asistencia Legal y Técnica de la
Secretaría de Innovación, no realizó observaciones al respecto.



**Comisión de Administración Financiera, Infraestructura
y Tecnología de la Información y Telecomunicaciones**

Que el área contable informó sobre la existencia de recursos presupuestarios e intervino la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Que en tal estado llega la cuestión a la Presidencia de la Comisión de Administración Financiera, Infraestructura y Tecnología de la Información y Telecomunicaciones.

Que conforme dispone el Reglamento Interno del Plenario y las Comisiones del Consejo (Res. CM N° 260/2004), el Presidente de la Comisión: *"Resuelve las cuestiones urgentes, comunicando las medidas adoptadas a los restantes miembros de la Comisión, para su consideración en la siguiente reunión"* (art. 16.4).

Que el art. 105 de la Ley N° 70 establece que los órganos estatales pueden autorizar el funcionamiento de fondos permanentes y/o cajas chicas cuando se trate de gastos de menor cuantía y pagos cuya modalidad, urgencia y monto no permitan aguardar la respectiva previsión de fondos.

Que la Ley N° 2095 establece los lineamientos que debe observar el sector público en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en las contrataciones de bienes y servicios. En el art. 4, inc. c), establece que las contrataciones efectuadas bajo el régimen de caja chica quedan exceptuadas de su marco regulatorio.

Que así pues, se instituyó la Caja Chica Especial que permitió satisfacer necesidades urgentes e imprevistas de bienes y servicios y hasta encauzar contrataciones que por sus características no pueden enmarcarse en la Ley N° 2095 con celeridad, eficacia, eficiencia, y economía (Res. CM N° 101/2011).

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 delegó en la Comisión de Administración Financiera, Infraestructura y Tecnología de la Información y las Telecomunicaciones, la creación de todas las Cajas Chicas.

Que ante la inminente puesta en funcionamiento de los nuevos juzgados, y considerando que el reglamento entrará en vigencia a partir de dicho momento, corresponde en carácter urgente implementar los medios informáticos para la puesta en marcha del teléfono 0800, concordancia con lo informado por el Departamento de Planificación y Soporte Tecnológico.

Que en tal sentido, resulta pertinente la creación de un



**Comisión de Administración Financiera, Infraestructura
y Tecnología de la Información y Telecomunicaciones**

fondo especial a cargo del Departamento de Planificación y Soporte Tecnológico.

Por ello, en ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley 31 y su modificatoria, la Resolución CM N° 260/204 y la Resolución CM N° 344/2005,

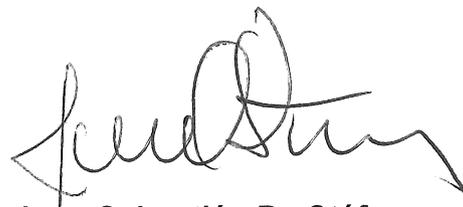
**LA PRESIDENCIA DE LA
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA,
INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y
TELECOMUNICACIONES
RESUELVE:**

Artículo 1º: Aprobar el Régimen de Caja Chica Especial del Departamento de Planificación y Soporte Tecnológico para la puesta en marcha del teléfono 0800, previsto en el reglamento de turnos del fuero Contencioso Administrativo y Tributario, que como Anexo I integra la presente.

Artículo 2º: Incorpórese el tema en el orden del día de la próxima reunión de Comisión.

Artículo 3º: Regístrese, anúnciense en la página de Internet del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (www.jusbaires.gov.ar), comuníquese al Departamento de Planificación y Soporte Tecnológico, a la Oficina de Administración y Financiera, a la Secretaría de Innovación, a la Dirección General de Control de Gestión y Auditoría Interna, a la Dirección de Programación y Administración Contable, oportunamente, archívese.

RESOLUCIÓN PRES. CAFITIT N° 17 /2013



Juan Sebastián De Stéfano



**Comisión de Administración Financiera, Infraestructura
y Tecnología de la Información y Telecomunicaciones**

RESOLUCIÓN PRES. CAFITIT N° 17 /2013

ANEXO I

**"CAJA CHICA ESPECIAL DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y
SOPORTE TECNOLÓGICO PARA LA PUESTA EN MARCHA DEL TELÉFONO
0800, PREVISTO EN EL REGLAMENTO DE TURNOS DEL FUERO CAyT"**

**Capítulo I
Naturaleza y alcance**

Artículo 1. Objeto.

La Caja Chica Especial para la puesta en marcha del teléfono 0800 previsto en el reglamento de turnos del fuero Contencioso Administrativo y Tributario.

Artículo 2. Monto.

Los fondos que la integran ascienden a Trescientas Cincuenta Mil (350.000) unidades de compra mensuales (art. 143, ley 2.095) y podrán efectuarse tres (3) rendiciones por dicho monto.

Artículo 3. Límites.

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 2, ninguna adquisición de bienes o servicios instrumentada a través del régimen de Caja Chica Especial podrá superar el monto de Pesos Un Millón (\$1.000.000.-). Esta limitación no se aplica en el caso previsto en el artículo 7, inciso 2, pero en ningún caso podrá superarse el tope de contratación establecido en el art. 2 de la presente resolución.

Artículo 4. Responsabilidad funcional.

La responsable de esta Caja Chica Especial es el titular del Departamento de Planificación y Soporte Tecnológico.

4

**Capítulo II
Procedimiento**

Artículo 5. 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, formándose expediente a través de Departamento de Planificación y Soporte Tecnológico.



Comisión de Administración Financiera, Infraestructura y Tecnología de la Información y Telecomunicaciones

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 6. Trámite normal.

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 Jefe de Departamento de Planificación y Soporte Tecnológico 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 7. Excepciones.

Podrá prescindirse del procedimiento de cotización regulado en el artículo 6, 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 8. Trámite abreviado.

Cuando los bienes o servicios solicitados puedan ser adquiridos por un valor inferior a un mil (1.000) unidades de compra, el Jefe de Departamento de Planificación y Soporte Tecnológico 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 Financiera, Infraestructura
y Tecnología de la Información y Telecomunicaciones**

**Capítulo III
Ejecución**

Artículo 9. Orden de pago.

Tras dictar la disposición por la que se seleccione al proveedor, se libraré la pertinente orden de compra y/o servicios, salvo para el supuesto previsto en el artículo 11.

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 10. Pago contra entrega.

En el caso previsto en el artículo 6, 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 11. Simplificación.

En el caso regulado en el artículo 8, la disposición dictada servirá como orden de compra y bastará con agregar al expediente los comprobantes emitidos por la contraparte.

Artículo 12. 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.

**Capítulo IV
Registro, publicidad y transparencia**



**Comisión de Administración Financiera, Infraestructura
y Tecnología de la Información y Telecomunicaciones**

Artículo 13. 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 Financiera, Infraestructura y Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, 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.

El incumplimiento reiterado de este deber constituirá falta grave.

Paul