



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

Buenos Aires, 10 de julio de 2015

**RESOLUCION PRES. CAGyMJ N° 43 /2015**

**VISTO:**

La Actuación N° 10895/15; y

**CONSIDERANDO:**

Que el Departamento de Prensa y Difusión solicita caja chica de Pesos Cincuenta Mil (\$50.000) sin límite de comprobantes para las necesidades del funcionamiento de la Oficina Audiovisual (alquiler de equipo y refrigerio).

Que en tal estado llega la cuestión a la Presidencia de 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 de ejecutar el presupuesto anual del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y toda otra función que le encomiende el Plenario o que se le atribuya por ley o reglamento.

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 modificación de sus montos y de la cantidad de sus liquidaciones, como así también la resolución de planteos sobre rendiciones observadas. Por ello, la Comisión es competente.

Que conforme 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 visto que con los recursos asignados por el régimen de caja chica se afrontan gastos atinentes a la gestión administrativa cotidiana, y no estando prevista por el momento una reunión de Comisión, resulta conveniente la inmediata atención del asunto traído a mi conocimiento.



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

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), dispone que las contrataciones efectuadas bajo el régimen de caja chica quedan exceptuadas de su marco regulatorio.

Que en tal sentido, 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, como la instrumentada por Res. CM N° 101/2011, 102/2011, 104/2011, entre otras.

Que la dependencia solicitante fundó su pedido en la necesidad de alquilar equipos de filmación, generando que la Comisión instruya al Administrador General a impulsar una contratación con dicho objeto, pero mientras se tramite dicho procedimiento, el Departamento de Prensa y Difusión continuará prestando sus servicio a distintas dependencias del Poder Judicial (Feria del Libro Infantil, filmación de audiencias en el Juzgado CAyT N° 15, aniversario del fuero CAyT, inauguraciones y eventos de importancia institucional para el Poder Judicial).

Que a los efectos de garantizar la operatividad de la dependencia en cuestión, resulta conveniente instrumentar una caja chica especial que permita satisfacer las necesidades de la Oficina Audiovisual.

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

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

Artículo 1º: Aprobar el Régimen de Caja Chica Especial del Departamento de Prensa y Difusión, que como Anexo I integra la presente.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires  
Consejo de la Magistratura

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

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

Artículo 3º: Regístrese, anúnciese en la página de Internet del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires ([www.jusbaires.gov.ar](http://www.jusbaires.gov.ar)), comuníquese al Departamento de Prensa y Difusión, a la Oficina de Administración y Financiera y a la Dirección de Programación y Administración Contable, oportunamente, archívese.

**RESOLUCIÓN PRES. CAGyMJ N° 42 / 2015**



**Juan Sebastián De Stefano**



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

**Res. Pres. CAGyMJ N° 43 | 2015**

**ANEXO I  
“CAJA CHICA ESPECIAL  
DEL DEPARTAMENTO DE PRENSA”**

**Capítulo I  
Naturaleza y alcance**

**Artículo 1. Objeto.**

La Caja Chica Especial para el Departamento de Prensa y Difusión está destinada a cubrir las necesidades de bienes y/o servicios que surjan en el ámbito del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires –con excepción del Tribunal Superior de Justicia y el Ministerio Público–, que deban ser satisfechas a través de:

- 1) contrataciones que, por el principio de economía o por su naturaleza y modo, no sean susceptibles de ser celebradas y/o ejecutadas bajo el régimen general de la Ley N° 2.095,
- 2) contrataciones urgentes.

**Artículo 2. Monto.**

Los fondos que la integran ascienden a Seis Mil Seiscientos Setenta (6.670) unidades de compra (art. 143, ley 2.095).

**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 no podrá superar el monto de Cinco Mil Cuatrocientos (5.400) unidades de compra. 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 la titular del Departamento de Prensa y Difusión.



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

**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 la Secretaría de Innovación.

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 Prensa y Difusión 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 Departamento de Prensa y Difusión dictará una disposición ordenando la compra o contratación dentro de



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

los dos (2) días hábiles administrativos posteriores a la orden de formación de expediente.

**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**



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires  
Consejo de la Magistratura

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

**Registro, publicidad y transparencia**

**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](http://www.jusbaires.gov.ar).

El incumplimiento reiterado de este deber constituirá falta grave.