



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

Buenos Aires, 1 de febrero de 2013

**RESOLUCIÓN PRES. CAFITIT N° 5 /2013**

**VISTO:**

La Actuación N° 597/13; y

**CONSIDERANDO:**

Que el Sr. Roberto Germán Giuti, licenciado en seguridad, cotizó el servicio profesional de higiene y seguridad en el trabajo para siete edificios del Poder Judicial, incluyendo un relevamiento de las instalaciones y la confección de un plan de trabajo anual que contempla aspectos técnicos y profesionales solicitados por la Superintendencia de Riesgos del Trabajo, Aseguradoras de Riesgos del Trabajo, y por el estado local. El precio mensual es de Pesos Catorce Mil (\$ 14.000.-).

Que el Director de Seguridad remitió la cotización sin observaciones a la Oficina de Administración y Financiera, y ésta a la Comisión.

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 actualmente el Consejo no cuenta con especialista en seguridad e higiene, por ello resulta conveniente impulsar cuanto antes el presente trámite.

Que en tal sentido, y a los efectos de garantizar las reglas de seguridad e higiene en las dependencias del Poder Judicial, resulta conveniente impulsar la contratación de un especialista, delegando el procedimiento de selección respectivo en la autoridad competente del organismo, mediante un procedimiento que otorgue celeridad a la cuestión.

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



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

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.

Por ello, en ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley 31 y su modificatoria, 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 para la contratación de un especialista en higiene y seguridad en el trabajo que preste servicios para el Poder 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 ([www.jusbaires.gov.ar](http://www.jusbaires.gov.ar)), comuníquese a la Dirección General de Control de Gestión y Auditoría Interna, a la Oficina de Administración y Financiera, a la Dirección de Seguridad, a la Secretaría de Innovación y a la Dirección de Programación y Administración Contable y oportunamente, archívese.

**RES. PRESIDENCIA CAFITIT N° 5 /2013**

Juan Sebastián De Stéfano



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

**Res. Presidencia CAFITIT N° 5 /2013**

**ANEXO I**  
**"CAJA CHICA ESPECIAL:**  
**Contratación de un especialista en higiene y seguridad en el trabajo que**  
**preste servicios para el Poder Judicial."**

**Capítulo I**  
**Naturaleza y alcance**

**Artículo 1. Objeto.**

Esta Caja Chica Especial está destinada a las contrataciones urgentes que tengan por objeto asegurar la prestación del servicio de seguridad e higiene en el trabajo, en las dependencias del Poder Judicial.

**Artículo 2. Monto.**

Los fondos que la integran ascienden a cinco mil (5.000) unidades de compra (art. 143, ley 2.095).

**Artículo 3. Responsabilidad funcional.**

El responsable de esta caja chica especial es el titular de la Dirección de Seguridad.

**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, formándose expediente a través de la Dirección de Seguridad.  
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.**

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



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

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 titular de la Dirección de Seguridad Generales y Obras Menores 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 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 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 de Servicios Generales y Obras Menores dictará una disposición ordenando la compra o contratación dentro de los dos (2) días hábiles administrativos posteriores a la orden de formación de expediente.

**Capítulo III  
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.**



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

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 10. 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 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.

**Capítulo IV  
Registro, publicidad y transparencia. Vigencia**

**Artículo 12. Registro y publicación.**

Los actos administrativos dictados por la Dirección de Seguridad en el marco de los procedimientos regulados en el Capítulo II, 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.