



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

Buenos Aires, 13 de diciembre de 2014

RESOLUCIÓN PRES. CAGyMJ N° 126 /2014

VISTO:

Las actividades de la Editorial Jusbaire Res. Pres. CM N° 923/2013; y

CONSIDERANDO:

Que el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Dirección de Editorial Jusbaire, han requerido la creación de una caja chica, y sucesivas modificaciones de los montos asignados para ajustarlos a las necesidades de la dependencia. Sin embargo, tales ajustes han resultado insuficientes, y por ende resulta conveniente dotar a dicha unidad de un fondo especial.

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

Que a 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 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 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.



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

Que la presente cuestión implica un acto de disposición de recursos presupuestarios del régimen de caja chica, por ello éste órgano 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 no hallándose prevista una reunión de la Comisión, y atento la naturaleza de la cuestión traída a mi conocimiento, resulta conveniente su inmediata atención.

Que dispone la Res. Pres. CM N° 923/2013, todas las publicaciones del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, deben realizarse a través de la Editorial Jusbaire. Ello implica la necesidad de celebrar acuerdos con autores, editar y divulgar obras, impulsar trámites ante la Dirección Nacional de Derechos de Autor, la Cámara Argentina del Libro, la Agencia Argentina ISBN, etc.

Que el cumplimiento de las funciones de la Editorial Jusbaire requiere la provisión de fondos especiales, pues el sucesivo aumento de su caja chica ha resultado insuficiente.

Que existiendo recursos presupuestarios suficientes nada impide dar curso favorable al presente trámite.

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 para la gestión de la Editorial Jusbaire, que como Anexo I integra la presente.

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



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

Artículo 3º: Regístrese, anúnciese en la página de Internet del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (www.jusbaires.gov.ar), comuníquese a la Dirección de Editorial Jusbaire Laboral, a la Oficina de Administración y Financiera, a la Dirección General de Control de Gestión y Auditoría Interna y a la Dirección de Programación y Administración Contable, oportunamente, archívese.

RESOLUCIÓN PRES. CAGyMJ N° 126 /2014



Juan Sebastián De Stéfano



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

Resolución Pres. CAGyMJ N° 126 /2014

**ANEXO I
“CAJA CHICA ESPECIAL
EDITORIAL JUSBAIRES”**

**Capítulo I
Naturaleza y alcance**

Artículo 1. Objeto.

La Caja Chica Especial está destinada a la realización de las funciones atribuidas a la Editorial Jusbairens mediante Res. Pres. CM N° 923/2013.

Artículo 2. Monto.

Los fondos que la integran ascienden a treinta mil (30.000) unidades de compra que se renuevan trimestralmente, o cuando sean consumidas, lo que ocurra primero.

Artículo 3. Límites.

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 2, ninguna adquisición instrumentada a través de este régimen podrá superar el monto diez mil (10.000) unidades de compra (art. 143 de la Ley N° 2.095). 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.

El responsable de la Caja Chica Especial es el titular de la Dirección de Editorial Jusbairens.

**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 a través de la Dirección de Editorial Jusbairens.



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

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 o en soporte papel.

3) El Director de Editorial Jusbaire 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 Responsable de la Caja Chica Especial dictará una resolución o disposición, según corresponda, 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**

**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.

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 9, la resolución 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**

Las resoluciones o disposiciones, dictadas por el Responsable de la Caja Chica Especial, en el marco de los procedimientos regulados en la presente resolución, se deberán comunicar observando la vía jerárquica, se protocolizarán en un registro propio y se publicarán, en su totalidad, en el



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

sitio web del Poder Judicial de la Ciudad: www.jusbaires.gov.ar . El incumplimiento reiterado de este deber constituirá falta grave.

Excepciones

Artículo 14. Facultades del administrador

El Administrador General del Poder Judicial tiene la facultad de autorizar excepciones al presente régimen de Cajas Chicas, sin perjuicio de las facultades delegadas a la Comisión de Administración y Financiera, Infraestructura y Tecnología de la Información y las Telecomunicaciones.