



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

Buenos Aires, 23 de mayo de 2013

RESOLUCIÓN PRES. CAFITIT N° 35 /2013

VISTO:

La Nota SAAJ-CM N° 153/2013; y

CONSIDERANDO:

Que la Secretaría de Apoyo Administrativo Jurisdiccional informa que la Caja Chica Especial creada por la Res. CM N° 102/11 se agotó con las adquisiciones realizadas en los Expedientes SAAJ N° 123/13 y 134/13, y solicita su renovación o el otorgamiento de fondos adicionales.

Que en tal estado llega la actuación 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), dispone que las contrataciones efectuadas bajo el régimen de caja chica quedan exceptuadas de su marco regulatorio.

Que la Res. CM N° 102/2011 instituyó la Caja Chica Especial que permitió satisfacer necesidades urgentes e imprevistas de material bibliográfico, que por sus características no podían enmarcarse en la Ley N° 2095 con celeridad, eficacia, eficiencia, y economía.



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

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, la modificación de sus montos y de la cantidad de sus liquidaciones, como así también la resolución de planteos sobre rendiciones observadas.

Que el Régimen General de Caja Chica aprobado por Res. CM N° 102/2011, procura asegurar la actualización permanente del acervo bibliográfico de la Biblioteca “Alfredo Colmo” y sus fondos ascienden a dieciocho mil (18.000) unidades de compra (art. 143, ley 2.095).

Que dicha resolución no previó la renovación de los fondos, lo cual provoca la imposibilidad de atender las necesidades de las áreas jurisdiccionales que demandan la adquisición de libros al Departamento de Biblioteca y Jurisprudencia. Por ello resulta conveniente modificar el reglamento disponiendo la rehabilitación de los recursos una vez que se hayan agotado, informando previamente a la Comisión al respecto.

Que advirtiendo que desde el dictado de la Res. CM N° 102/2011 se produjeron modificaciones en la denominación de la dependencia responsable de la administración de los recursos, y a fin de una mejor sistematización de la normativa sobre cajas chicas, se reproducirá el régimen creado por dicha resolución admitiendo su renovación, y adecuando a la situación actual las denominaciones de las áreas intervinientes en el procedimiento.

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 de Biblioteca que como Anexo I integra la presente.



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

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 (www.jusbaires.gov.ar), comuníquese a Secretaria de Apoyo Administrativo Jurisdiccional, la Dirección General de Control de Gestión y Auditoría Interna, a la Oficina de Administración y Financiera y por su intermedio a la Dirección de Programación y Administración Contable, a la Secretaría de Innovación, y oportunamente, archívese.

RESOLUCIÓN PRES. CAFITIT N° 35 / 2013



Juan Sebastián De Stéfano



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

Res. Pres. CAFITIT N°35/2013

**ANEXO I
“CAJA CHICA ESPECIAL
DE BIBLIOTECA”**

**Capítulo I
Naturaleza y alcance**

Artículo 1. Objeto.

La Caja Chica Especial de Biblioteca está destinada a asegurar la actualización permanente del acervo bibliográfico de la Biblioteca “Alfredo Colmo” del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires. Sólo se utilizará para adquirir material bibliográfico novedoso, así como publicaciones agotadas, incunables o de difícil obtención.

Artículo 2. Monto.

Los fondos que la integran ascienden a dieciocho mil (18.000) unidades de compra (art. 143, ley 2.095), que se renuevan trimestralmente, o cuando sean consumidas, lo que ocurra primero. Sin perjuicio de ello, el responsable de los fondos deberá anunciar con anticipación a la Comisión de Administración Financiera Infraestructura y Tecnología de la Información y las Telecomunicaciones, la extinción de los recursos.

Artículo 3. Límites.

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 2, ninguna adquisición instrumentada a través de este régimen podrá superar el monto mil quinientas (1.500) unidades de compra (art. 143 de la Ley N° 2.095).

Artículo 4. Responsabilidad funcional.

El responsable de la Caja Chica Especial es el titular de la Secretaría de Apoyo Administrativo Jurisdiccional.

**Capítulo II
Procedimiento**

Artículo 5. Inicio. Formación de expediente. Auditoría interna.

Las adquisiciones que se instrumenten a través de éste régimen tramitarán por expediente que se iniciará con un informe del Departamento de Biblioteca y



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

Jurisprudencia, en el cual se fundamente la necesidad de la compra de que se trate.

Al ordenar la formación de 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 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 Secretario dictará una disposición seleccionando entre los presupuestos presentados la oferta más conveniente.

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 cuya edición o distribución sea exclusiva de un proveedor, o se trate publicaciones agotadas, incunables o de difícil obtención.

Artículo 8. Trámite abreviado.

Cuando los bienes solicitados puedan ser adquiridos por un valor inferior a quinientas (500) unidades de compra, el Secretario de Apoyo Administrativo Jurisdiccional dictará una disposición ordenando la compra dentro de los dos (2) días hábiles administrativos posteriores a la orden de formación de expediente.

Capítulo III Ejecución

Artículo 9. Orden de pago.



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

Tras dictar la disposición por la que se seleccione al proveedor, se librára la pertinente orden de compra, salvo para el supuesto previsto en el artículo 11. Entregado el bien, 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 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

Artículo 13. Registro y publicación.

Las disposiciones dictadas por el Secretario en el marco de los procedimientos regulados en el Capítulo II, se deberán comunicar -observando la vía jerárquica- a la Comisión de Administración Financiera, Infraestructura y Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, se protocolizarán en un



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

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.