



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

*“2022. Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas.
En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y del Atlántico Sur”*

Buenos Aires, 16 de marzo de 2022

RES. CM N° 24/2022

VISTO:

La Ley N° 31 (texto consolidado según Ley N° 6.347), la Resolución CM N° 636/2003, el TEA A-01-00001253-6/2022, y el Dictamen de la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial N° 12/2022, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 31 (texto consolidado según Ley N° 6.347) establece entre las competencias del Consejo de la Magistratura, aquella de *“Proyectar el presupuesto y administrar los recursos que la ley le asigne al Poder Judicial, excluidos los correspondientes al tribunal Superior y al Ministerio Público.”* (conf. Inc. 6), artículo 2°).

Que a través de la Resolución CM N° 636/2003, se aprobó el procedimiento de tramitación de pagos del Consejo de la Magistratura y el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a excepción del Tribunal Superior de Justicia, de acuerdo con el Anexo I que formó parte de esa Resolución.

Que las diversas actualizaciones normativas sufridas por los distintos conceptos de pago tramitados en el marco del Consejo de la Magistratura, los cambios estructurales suscitados y la implementación de sistemas informáticos en la tramitación de expedientes administrativos y de registro contable y presupuestario, tornaron evidente la necesidad de actualizar el procedimiento vigente, además del tiempo transcurrido desde su aprobación, tal y como expresa la Dirección General de Programación y Administración Contable (v. Memo DGPYAC 81/22).

Que en virtud de lo expuesto y mediante la Actuación mencionada en el Visto, la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial, a través de la Dirección General de Administración, propone el tratamiento de un nuevo procedimiento de pagos, que permita delimitar adecuadamente las responsabilidades administrativas de los sectores involucrados y redunde en su eficiencia y agilidad.

Que en este punto se plantea la aprobación de un Circuito de pagos general, aplicable a la mayoría de los procedimientos vigentes de compras y



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

*“2022. Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas.
En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y del Atlántico Sur”*

contrataciones, y de un circuito de pagos especial, aplicable a aquellos procedimientos que en virtud de sus características y normativa aplicable, tengan requisitos específicos de tramitación.

Que por otro lado, la mentada Resolución CM N° 636/2003 establece el esquema de firmas para el pago a través de cheque, el cual es utilizado actualmente como esquema de pagos por transferencia bancaria.

Que los montos limitativos de dichas firmas se encuentran desactualizados y su estructuración toma en consideración la sanción de la Ley N° 6.302-modificatoria de la Ley N° 31- y la consecuente creación de la Secretaría de Administración General y Presupuesto.

Que por último, siempre con relación al procedimiento de pagos, la experiencia ha demostrado que resulta necesario establecer lineamientos para el cierre de ejercicio presupuestario y el pago de las obligaciones contraídas a efectos de que las mismas sean completadas dentro de un mismo ejercicio presupuestario.

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos tomó intervención de su competencia mediante Dictamen DGAJ N° 10.806/2022.

Que asimismo, la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial mediante su Dictamen CAGyMJ N° 12/2022 expresó que no existen razones de hecho ni derecho que impidan dar curso favorable al trámite y propone al Plenario aprobar el proyecto sobre el circuito general y especial de pagos.

Que este Plenario comparte el criterio sostenido por la Comisión interviniente y en consecuencia corresponde aprobar los Circuitos General de Pagos y Especial de Pagos, como así también establecer el nuevo esquema de firmas para pagos por transferencia y determinar lineamientos relativos al cierre de ejercicio presupuestario y delegar en el/la titular de la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial, en el marco de las competencias que le son propias, la actualización de los circuitos en cuestión, a través de normas aclaratorias, interpretativas o complementarias.

Que se deja constancia que la presente decisión se adopta por unanimidad de votos.



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

*“2022. Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas.
En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y del Atlántico Sur”*

Por ello, y en ejercicio de las atribuciones conferidas por el art. 116 de la Constitución de la Ciudad y la Ley N° 31 (texto consolidado según Ley N° 6.347);

**EL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA DE LA
CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES
RESUELVE:**

Artículo 1°: Aprobar el Circuito General de Pagos y el Circuito Especial de Pagos, que como Anexo I y II, respectivamente, forman parte integrante de la presente Resolución

Artículo 2°: Establecer el Esquema de firmas para pagos por transferencia bancaria, de conformidad con el Anexo III, que forma parte integrante de la presente.

Artículo 3°: Establecer que todos los partes de recepción definitiva que hayan sido suscriptos con anterioridad al 31 de diciembre, serán devengados en dicho ejercicio presupuestario. Por lo contrario, aquellos presentados con posterioridad, serán devengados en el siguiente ejercicio presupuestario.

Artículo 4°: Delegar en el/la titular de la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial el dictado de normas aclaratorias, interpretativas o complementarias de los Circuito General de Pagos y el Circuito Especial de Pagos aprobados en el artículo 1°.

Artículo 5°: Delegar en el/la titular de la Presidencia del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires el dictado de normas complementarias o modificatorias sobre el esquema de firmas para pagos aprobado en el artículo 2°.

Artículo 6°: Derogar la Resolución CM N° 636/2003, sus modificatorias, y toda otra norma que sea contraria a lo resuelto por la presente.

Artículo 7°: Regístrese, comuníquese a todas las dependencias, a la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial, a la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial y a la Dirección General de Programación y Administración Contable, publíquese en la página web del Consejo de la Magistratura y en el Boletín Oficial del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires; cumplido, archívese.

RESOLUCION CM N° 24/2022



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

*“2022- Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas.
En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur”*

RES. CM N° 24/2022 - ANEXO I

Circuito General de Pagos

1. Recepción de la documentación

La documentación de pago deberá ser presentada por el proveedor en forma digital en la página web del Consejo de la Magistratura (<https://consejo.jusbaires.gob.ar>), a través de la Mesa de Entradas CM y gestionando el Alta de Trámite Electrónico Administrativo.

El contenido de la presentación deberá regirse por lo que establezcan los Pliegos Generales y Particulares de Bases y Condiciones, siendo los mínimos requisitos los siguientes:

- Remito
- Factura
- Constancia de Inscripción en AFIP
- Constancia de Inscripción en AGIP/Convenio Multilateral
- Formulario 931 de Cargas Sociales (si corresponde)
- Orden de Compra y/o Solicitud de Provisión y/o Acto Administrativo, este último según corresponda.

La Factura deberá ser “B” o “C”, estar dirigida al Consejo de la Magistratura de la C.A.B.A., con su número de CUIT, 30-70175369-7, domicilio y condición frente IVA (EXENTO)

Se deberá acompañar la documentación con los datos de contacto del proveedor (número telefónico, domicilio electrónico y físico) en el caso que sea necesario requerir información complementaria. Si es la primera vez que opera con el Consejo de la Magistratura, el proveedor deberá proveer su CBU. Asimismo, deberá informar, a través del sistema de trámites electrónicos, cualquier cambio que se produzca, a efectos de posibilitar la prosecución del pago.

2. Remisión de TEA de Pago

Una vez conformado el Trámite electrónico administrativo (TEA) por la Mesa de Entradas del Consejo de la Magistratura, el mismo deberá ser remitido al Departamento Coordinación Administrativa, dependiente de la Secretaría de Administración General y Presupuesto, para su intervención.



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

*“2022- Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas.
En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur”*

3. Control de Documentación de Pago

El Departamento de Coordinación Administrativa, verifica que la documentación recibida reúna los requisitos dispuestos por la RG N° 1415/2003 de la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP), sus modificatorias y complementarias. Asimismo deberá cotejar que dicha documentación se encuentre conforme lo requerido en el Punto 1.

Si la factura y/o la documentación presentada no cumple con los requisitos antes descriptos, o bien falta documentación para proceder con el pago, el Departamento de Coordinación Administrativa deberá contactar al proveedor para que efectúe una presentación complementario rectificatoria.

4. Recopilación de Documentación

Una vez verificada la validez de la documentación de pago aportada por el proveedor, el Departamento de Coordinación Administrativa procede a remitir el TEA al área a cargo de la ejecución de la contratación para que se incorpore la certificación del servicio efectuado o de los bienes entregados. Deberá incorporarse al TEA toda la documentación relacionada a la contratación, considerando cada particularidad de la misma.

5. Certificación del Servicio Realizado/ Bienes entregados.

El área a cargo de la contratación recibe el TEA, efectúa la certificación del serviciorealizado o de los bienes entregados, de conformidad con la documentación de pago presentada.

Cumplida la certificación y habiendo sido vinculada al TEA, se remite el mismo al Departamentode Coordinación Administrativa.

6. Consolidación de Documentación de Pago

El Departamento de Coordinación Administrativa consolida el TEA con toda la documentación de pago y se remite el TEA a la Dirección General de Programación y Administración Contable para que se efectúe la liquidación del pago.



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

*“2022- Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas.
En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur”*

7. Liquidación del pago y retenciones. Intervención de la Dirección General de Programación y Administración Contable (DGPAC).

La Dirección General de Programación y Administración Contable (DGPAC) recibe el TEA y lo asigna a la Oficina de Pagos para su prosecución.

OFICINA DE PAGOS:

Recibido el TEA con la documentación pertinente, la Oficina de Pagos conformará un nuevo expediente de pago, o continuará con otro anterior en trámite. Asimismo, da intervención a Patrimonio a los fines del registro contable respecto de los bienes registrables.

La Oficina de Pagos verifica que el TEA contenga:

- El acto administrativo que aprueba el gasto. En caso que corresponda, orden de compra, solicitud de provisión o contrato/convenio.
- Parte de recepción definitiva/conformidad/certificado de obra o de avance
- Garantías de pago (anticipo financiero o por sustitución de fondo de reparo).
- Remito, de corresponder
- Constancia de inscripción en la AFIP/AGIP

Cuando los elementos no obren en el expediente, podrán ser incorporados de oficio o deberán ser gestionados ante los sectores correspondientes, según el tipo de documento del que se trate.

En base a la documentación recibida, la Oficina de Pagos confeccionará una planilla de control interno, en la cual constatará:

- Pago del Impuesto a los Ingresos Brutos, de corresponder.
- Existencia de embargos o cesiones de créditos.
- Confecciona la Orden de pago correspondiente a la presentación.

Asimismo, adjunta los comprobantes de cumplimiento por parte del proveedor de sus obligaciones fiscales y previsionales.

Se deberá constatar si se encuentra pendiente algún descuento por multa o penalidad aplicadas sobre el contrato en cuestión, para aplicar al pago en curso.



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

*“2022- Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas.
En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur”*

Si el TEA cumple con los requisitos antes descriptos y el pago no requiere la aplicación de retenciones, se remite el mismo a la Dirección Financiero Contable, para su prosecución.

De requerirse la aplicación de retenciones, de acuerdo con la normativa vigente de aplicación, se dará intervención al área de retenciones de la Oficina de Estados Contables.

OFICINA DE ESTADOS CONTABLES:

- Constata que la documentación recibida reúna los requisitos dispuestos por la RG N° 1415/2003 de la AFIP, sus modificatorias y complementarias.
- Calcula y liquida las retenciones provisorias, utilizando los aplicativos requeridos por la AFIP o AGIP, según el caso.
- Confecciona la orden de pago de retenciones ante los Organismos de Recaudación en el Sistema de Gestión Presupuestaria, Financiera y Contable SIU-Pilagá con Nivel de autorización 4.
- Confecciona un comprobante de retención por cada impuesto, el cual se acumula en el TEA junto con la restante documentación de pago. Uno de los comprobantes de retención será enviado vía correo electrónico al proveedor, y el otro se acumula en el TEA junto con la restante documentación de pago. Eleva el TEA a la Dirección Financiero Contable.

DIRECCION FINANCIERO CONTABLE:

- Controla las retenciones que correspondan
- Verifica que los pagos estén enmarcados dentro de las reglamentaciones vigentes en materia impositiva.
- Controla la/s Orden/es de Pago confeccionadas, suscribiéndolas en el Sistema “SIU-Pilagá” con Nivel de autorización 5.
- Remite el TEA a la Dirección General de Programación y Administración Contable (DGPAC).

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN CONTABLE (DGPAC):

- Suscribe la/s Orden/es de Pago en el Sistema “SIU-Pilagá” con Nivel de autorización 7.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires

Consejo de la Magistratura

“2022- Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas.

En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur”

- Registra en el Sistema “SIU-Pilagá” el *gasto devengado* según lo establecido por Ley N°70.
- Vincula la/s Orden/es de Pago al TEA y lo remite al Departamento de Tesorería paraprosecución del trámite.

8. **Pago**

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA:

- Controla que dentro de la documentación contenida en el TEA se encuentre la Orden de Pago a favor del beneficiario firmada por la DGPAC o quién su titular designe en su reemplazo.
- Verifica que exista saldo en la cuenta corriente bancaria para hacer frente a la tramitación.
- Controla que se encuentren cargadas en el Nivel 8 del Sistema “SIU-Pilagá” las liquidaciones de pagos correspondientes a las Órdenes de Pago vinculadas en el TEA.
- Corroborar que los datos del TEA se correspondan con los registrados en el Sistema “SIU-Pilagá”.
- Remite por correo electrónico el comprobante de las retenciones realizadas al proveedor, cuando corresponda.
- Cumplido, incorpora al TEA:
 - ✓ El comprobante de pago que emite Pilaga-GP-.
 - ✓ Retenciones emitidas por Sistema “SIU-Pilagá”.
 - ✓ Comprobante de pago emitido por el banco.

Posteriormente se registra el *gasto pagado* según lo establecido por Ley N° 70, se efectúa la contabilización del pago y se vincula toda la documentación en el TEA, para su remisión al área de control y cierre de expediente de pago dentro de la DGPAC. Dicha área verifica que se encuentren incluidos los comprobantes correspondientes al pago y la registración en el Sistema “SIU-Pilagá”.

9. **Vinculación a la Actuación TEA Principal**



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires

Consejo de la Magistratura

“2022- Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas.

En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur”

Cuando se realiza el último pago (en caso de pagos sucesivos), se remite el TEA al área correspondiente (Dirección General de Compras y Contrataciones y/o al área requirente), para su vinculación al expediente principal de la contratación.

La Dirección General de Compras y Contrataciones o el área requirente recibe el TEA, toma conocimiento del pago efectuado y vincula el mismo al TEA por el cual se tramita la contratación principal.



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

*“2022. Año del 40º Aniversario de la Guerra de Malvinas.
En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y del Atlántico Sur”*

RES. CM N° 24/2022 – ANEXO II

Circuito Especial de Pagos

1. Recepción de la documentación

La tramitación debe ser remitida mediante trámite electrónico administrativo a la Secretaría de Administración General y Presupuesto, conteniendo, como mínimo, la siguiente documentación:

- Nota de elevación que contenga el motivo del pago, y los datos completos del beneficiario del mismo: Nombre y apellido o razón social, CUIT, domicilio, CBU, teléfono, correo electrónico que constituya como domicilio electrónico.
- Actos administrativos y documentación relacionada, si corresponde.
- Documentación correspondiente al gasto en cuestión o al pago solicitado.
- En el caso en que se requiera la presentación de factura, la misma deberá ser “B” o “C”, estar dirigida al Consejo de la Magistratura de la C.A.B.A., con su número de CUIT, domicilio y condición frente IVA (EXENTO). De no presentarse factura debidamente emitida, el beneficiario del pago deberá considerar que podrán aplicarse mayores retenciones, en virtud de la normativa vigente de aplicación.

2. Remisión del TEA a intervención de la Dirección General de Programación y Administración Contable (DGPAC).

La Dirección General de Programación y Administración Contable recibe el TEA y lo asigna a la Dirección de Presupuesto para que realice la anotación preventiva correspondiente, de conformidad con la Ley N° 70.

3. Intervención de la SAGyP

Adjuntado el correspondiente comprobante de preventivo emitido en el Sistema de Gestión Presupuestaria, Financiera y Contable SIU-Pilagá, pasan las actuaciones a intervención de la SAGyP para su consideración y, de corresponder, la suscripción del acto administrativo que disponga la aprobación del gasto.

4. Vuelve a intervención de la DGPAC para prosecución del pago.

La Dirección General de Programación y Administración Contable (DGPAC) recibe el TEA y lo asigna en primer lugar a la Dirección de Presupuesto, quienes realizan la imputación definitiva del gasto en el sistema presupuestario.



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

*“2022. Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas.
En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y del Atlántico Sur”*

Posteriormente, prosigue con la intervención de la Oficina de Pagos y Oficina de Tesorería, de idéntica forma al procedimiento establecido para el circuito general de pagos.



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

*“2022. Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas.
En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y del Atlántico Sur”*

RES. CM N° 24/2022 – ANEXO III

Esquema de firmas para pagos por transferencia bancaria

	<u>1° Firma</u>	<u>2° Firma</u>
<u>Pagos inferiores a 85.000UC</u>	<u>Departamento de Tesorería</u> <u>(DGPYAC)</u>	<u>Dirección General de</u> <u>Programación y</u> <u>Administración Contable</u>
<u>Pagos superiores a 85.000UC</u> <u>e inferiores a 120.000UC</u>	<u>Departamento de Tesorería</u> <u>(DGPYAC)</u>	<u>Secretaría de Administración</u> <u>General y Presupuesto</u>
<u>Pagos superiores a</u> <u>120.000UC</u>	<u>Departamento de Tesorería</u> <u>(DGPYAC)</u>	<u>Presidencia del Consejo de la</u> <u>Magistratura</u>



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

FIRMAS DIGITALES

