



Buenos Aires, 4 de mayo de 2012

RES: N° 97 /2012

VISTO:

La Res. CM N° 276/2006 y sus modificatorias, la Res. CM N° 969/2010, la Res. CM N° 101/2011, la Res. CM N° 102/2011, la Res. CM N° 104/2011, la Res. CM N° 1089/2011, y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Res. CM N° 276/2006 se aprobó todo lo referente al procedimiento general de cajas chicas con objeto de cubrir los gastos de menor cuantía que no puedan ser proveídos por el Consejo de la Magistratura.

Que por Res. CM N° 969/2010, 101/2011, 102/2011 y 104/2011 se aprobaron los regímenes de Caja Chica Especial para distintas áreas.

Que, fundamentalmente la Res. CM N° 276/2006 fue modificada por diversas resoluciones, donde entre otras cosas se derogaron artículos, se modificaron topes, se establecieron delegaciones, etc.

Que también es importante señalar que las Cajas Chicas Especiales están destinadas 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 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; y las contrataciones urgentes.

Que a su vez en pos de mayor transparencia a los procedimientos, corresponde instruir a la Oficina de Administración y Financiera a que garantice la auditoría concomitante de las Cajas Chicas.

Que con motivo de tantos cambios se torna una tarea dificultosa establecer cuál es el régimen general de Caja Chica.

Que vale resaltar, que la Comisión de Administración Financiera, Infraestructura y Tecnología de la Información y Telecomunicaciones emitió el dictamen N° 20/2012 proponiendo la modificación del Régimen de Cajas Chicas.

Que, en consecuencia, corresponde aprobar un texto ordenado, corregido y actualizado del Régimen de Caja Chica, aprobado por Res. CM N° 276/2006, e incorporar en él las Cajas Chicas Especiales.

Que asimismo, luce conveniente delegar en la Comisión de Administración Financiera, Infraestructura y Tecnología de la Información y



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

Por ello, en ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 116 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, la Ley 31 y sus modificatorias.

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

**RESUELVE:**

Art. 1º: Aprobar el texto ordenado, corregido y actualizado del Régimen General y Especial de Cajas Chicas, que como Anexos I, II, III y IV forman parte de la presente.

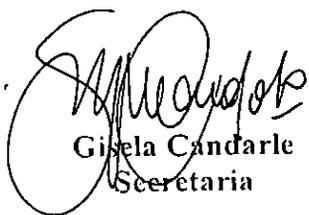
Art. 2: Derogar toda otra norma que sea contraria a lo resuelto en el art. 1º de la presente resolución.

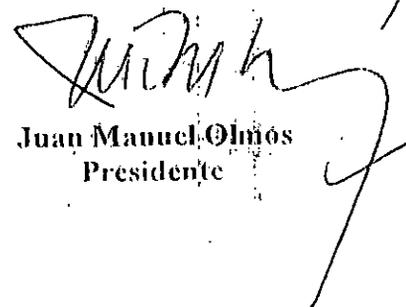
Art. 3º: Delegar en la Comisión de Administración Financiera, Infraestructura y Tecnología de la Información y Telecomunicaciones la creación de todas las Cajas Chicas, modificación de sus montos y de la cantidad de sus liquidaciones, como así también la resolución de planteos sobre rendiciones observadas.

Art. 4º: Delegar en el Administrador General del Poder Judicial la facultad de autorizar excepciones al régimen de Cajas Chicas aprobado en el art. 1º de la presente resolución, sin perjuicio de las facultades delegadas a la Comisión de Administración y Financiera, Infraestructura y Tecnología de la Información y las Telecomunicaciones; e instruirlo a que garantice la auditoría concomitante de las Cajas Chicas.

Art. 5º: Regístrese, publíquese en el sitio de Internet del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires ([www.jusbaires.gov.ar](http://www.jusbaires.gov.ar)), en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires, comuníquese a todas las dependencias, a la Cámara de Apelaciones en lo Penal, Contravencional y de Faltas, a la Cámara de Apelaciones en lo Contencioso Administrativo y Tributario, a los Sres. Titulares del Ministerio Público y, oportunamente, archívese.

RESOLUCION Nº 97 /2012

  
Gisela Candarle  
Secretaria

  
Juan Manuel Olmos  
Presidente



RES. CMJ N° 97 /2012

## ANEXO I RÉGIMEN GENERAL DE CAJA CHICA

### Reglamento

#### Características Generales

Art. 1. Caja Chica es un fondo asignado a determinadas dependencias del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires, para asegurar su correcto funcionamiento. La Caja Chica se destinará a gastos menores y/o urgentes que no puedan ser provistos por el Consejo de la Magistratura mediante un procedimiento ordinario.

Art. 2. Los Magistrados, funcionarios y agentes titulares de las dependencias a quienes se asigne la Caja Chica son los responsables del retiro y posterior rendición de los fondos. Si esa persona se encuentra temporalmente impedida de hacerlo deberá agregarse la autorización correspondiente para el retiro de los fondos o el acto administrativo a través del cual se designe su reemplazante respectivo.

Art. 3. Pueden efectuarse por este Régimen erogaciones urgentes y de menor cuantía, siempre y cuando se justifique adecuadamente la imposibilidad de la provisión de los bienes y/o servicios requeridos al Consejo de la Magistratura, justificando el cumplimiento de este requisito con el intercambio de correo electrónico entre el solicitante y la Oficina de Recepción y Custodia, adjunta a la rendición. Por otro lado, la Dirección de Programación y Administración Contable podrá solicitar, si lo considera conveniente, la documentación adicional que respalde dicha afirmación.

Art. 4. A modo meramente enunciativo no podrán afrontar mediante este Régimen, gastos por los siguientes conceptos:

- a) Pagos a Personal.
- b) Repuestos, Lubricantes, Combustibles y cualquier otro gasto relacionado con vehículos que no sean propiedad del Consejo de la Magistratura.
- c) Consumo de Telefonía Celular, excepto autorización expresa.
- d) Bienes muebles registrables y/o inventariables.
- e) Medicamentos y/o artículos de farmacia y/o perfumería.
- f) Mobiliario en general: nuevos, usados, y/o reparaciones, restauraciones, retapizados.
- g) Electrodomésticos.
- h) Libros.
- i) Gastos de servicios de Televisión, Radio, Cable, y/o Música funcional, excepto autorización expresa.
- j) Accesorios de Computación, excepto para las rendiciones del Departamento de Tecnología e Informática.
- k) Honorarios a Profesionales, Peritos.
- l) Encuadernaciones.
- ll) Enmarcado de Diplomas, Títulos, Certificados y similares.
- m) Gastos por envíos a domicilio o compra por Internet.
- n) Gastos por compra de elementos de higiene personal.
- ñ) Retención y/o percepción de Ingresos Brutos.



o) Gastos por compra de bebidas alcohólicas.

Art. 5. Las rendiciones de Caja Chica son doce (12) por año calendario.

Art. 6.- El tope por comprobante se estipula en:

Para las Cajas Chicas de \$ 500 hasta \$ 1.000: \$ 375.-

Para las Cajas Chicas de \$ 1.000 ó más hasta \$ 625.-

Autorizar excepcionalmente a superar el monto del tope por comprobante otorgado y solo hasta un máximo del 15% para la rendición de gastos de estacionamiento, a los titulares de dependencias que no dispongan de cocheras en los edificios en que presten funciones.

Art. 7. Se admitirá que hasta un 20 % del monto asignado por viáticos se rindan sin los comprobantes correspondientes.

Art. 8. Para la adquisición de bienes y servicios mediante este régimen se deberá otorgar prioridad a proveedores domiciliados dentro del ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Art. 9. Los comprobantes de pago deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Debe tratarse de una factura B, C o ticket. El comprobante debe estar a nombre del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o su abreviatura CMCABA, a excepción de que se trate de tickets.
- b. Nombre y apellido o razón social del proveedor.
- c. domicilio comercial.
- d. CUIT.
- e. N° Ingresos Brutos o condición de exento.
- f. Leyenda de categorización en el IVA.
- g. Numeración preimpresa, excepto que se trate de comprobantes emitidos a través de sistemas computarizados.
- h. Las facturas "B" deberán poscer C.A.I. (código de autorización de impresión) y no deben estar vencidas.
- i. La condición de venta debe ser al contado.
- j. Debe contener claramente la cantidad, descripción de lo adquirido, importe unitario e importe total en letras y números, con excepción de los tickets.
- k. El Consejo de la Magistratura reviste el carácter de EXENTO ante el IVA y su número de CUIT es: 30-70175369-7.

Art. 10. La rendición de cuentas debe estar foliada y firmada en todas sus fojas por el responsable de la administración de la caja chica, de acuerdo a los formularios que, como Anexos III y IV son parte integrante de la presente resolución.

Art. 11. Cuando los gastos de movilidad se refieren a traslados realizados mediante autos de alquiler, se deberá remitir conjuntamente con la planilla de rendición de caja chica, los tickets emitidos por la tickeadora correspondiente a la unidad de traslado, o en su defecto la factura emitida por el servicio, la cual deberá contar con los requisitos descriptos en el artículo 9.



Art. 12. En el reverso de cada comprobante se aplicará sello y firma de la persona que autorizó el pago.

Art. 13. Al finalizar el ejercicio cada responsable de una Caja Chica deberá realizar la última rendición del año, sin tener en cuenta el porcentaje gastado del monto asignado originalmente.

Art. 14. En caso de gastos pendientes de rendición al 31 de diciembre de cada ejercicio, el responsable de la Caja Chica debe presentar su liquidación hasta el 5º día hábil administrativo del mes de enero del año siguiente, incluyéndose solo comprobantes de gastos efectuados antes de la fecha de cierre del año calendario. Sin perjuicio de iniciar las acciones que correspondan, no se efectuará la primera entrega para el siguiente ejercicio a aquellas dependencias que no hubieren efectuado la rendición al 31 de diciembre.

Art. 15. En caso de liquidación final de la Caja Chica, la rendición de cuentas se debe presentar hasta el 5º día hábil administrativo posterior a su liquidación. Asimismo, -y en caso de corresponder- se adjuntará un recibo del Departamento de Tesorería como respaldo documental de la devolución de los fondos remanentes.

Art. 16. Aquellas erogaciones que no se ajusten a lo determinado en este régimen no serán repuestas. Cuando se rindan erogaciones por encima del monto asignado, sólo se reintegrará hasta el monto allí establecido. Si las planillas contuvieren errores de cálculo, se devolverán las actuaciones a la dependencia correspondiente a fin de proceder a su corrección.

Art. 17. Se autorizan los gastos de estacionamiento a los titulares de dependencias que dispongan de recursos de caja chica, cuando los edificios en los que prestan funciones no dispongan de cocheras y la adquisición de libros, cuando éstos no estén en la Biblioteca del Poder Judicial.

Art. 18. Quedan exceptuadas las Unidades Consejeros de lo establecido en los siguientes artículos, a saber: incisos b, c, f, g, h, i, j, l, ll del Art. 4 ; Art. 6; del tope previsto en el Art. 7 y Art. 11. Asimismo y sin perjuicio de lo dispuesto por el inc. "e" del art. 4º, podrán adquirir elementos de primeros auxilios.

Art. 19. 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.



ANEXO II

**RÉGIMEN GENERAL DE CAJA CHICA ESPECIAL**

**Reglamento**

**Características Generales**

Art. 1. Objeto.

La Caja Chica Especial 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.

Art. 2. Monto.

El monto asignado a cada Caja Chica Especial debe estar expresado en Unidades de Compras.

Art. 3. Límites.

Cada adquisición de bienes o servicios instrumentada a través del régimen de Caja Chica Especial no podrá superar el monto límite establecido para cada operación comprendida por la presente reglamentación.

Art. 4. Responsabilidad funcional.

El responsable de la Caja Chica Especial de cada área será el funcionario a cargo de la misma.

**Procedimiento**

Art. 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 de la dependencia administrativa u órgano jurisdiccional requirente, en el cual se fundamente la necesidad de la compra de bienes y/o contratación de servicios 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.

Art. 6. Trámite normal.

Para realizar las compras de bienes y/o contratación de servicios entre un mil (1.000) y diez mil (10.000) unidades de compra 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 Responsable de la Caja Chica Especial dictará una resolución o disposición, según corresponda, 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.

Art. 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.

Art. 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.

### Ejecución

Art. 9. Orden de pago.

Tras dictar la resolución 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 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Registro, publicidad y transparencia



Art. 13. Registro y publicación.

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 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.

**Excepciones**

Art. 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.



