

En la Ciudad de Buenos Aires, a los 22 días del mes de abril de 2010, se reúne el Tribunal Superior de Justicia, integrado por su presidenta, la señora jueza Ana María CONDE, y los señores jueces Luis Francisco LOZANO, Alicia E. C. RUIZ y José O. CASÁS; y

CONSIDERAN:

Por Acordada N° 5/2001 se autorizó el régimen general de caja chica para atender erogaciones menores, actualizando los montos mediante las Acordadas N°s 2/2004; 10/2005 y 14/2007.

La Ley N° 70, por su artículo 105, 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 en atención a los pagos cuya modalidad, urgencia y monto, no permitan aguardar la respectiva provisión de fondos.

La Ley N° 2.095 establece los lineamientos que debe observar el sector público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en las contrataciones de bienes y servicios; y en su artículo 4°, inciso c, expresamente dispone que quedan excluidas de las prescripciones de esta ley las contrataciones efectuadas bajo el sistema de “caja chica”.

Mediando tal normativa, por la Acordada N° 26/2008 este Tribunal autorizó el uso de Cajas Chicas Especiales para atender diversos gastos.

Un buen criterio aconseja modificar las normas vigentes y reemplazarlas por un nuevo régimen que conjugue adecuadamente los principios de celeridad, eficacia, eficiencia, economía y transparencia en la gestión administrativa.

El uso de una Caja Chica Especial trata de dar oportuna respuesta a las necesidades imprevistas de bienes y servicios del Tribunal Superior de Justicia para el encauzamiento de las contrataciones urgentes, como así también a aquellas que por sus especiales características no puedan enmarcarse en ninguno de los procedimientos que autoriza la Ley N° 2.095.

Resulta conveniente expresar el monto asignado a la constitución de la caja chica especial en unidades de compra (según lo establecido por art. 143 de la Ley N° 2.095).

Para asegurar la indemnidad del principio de transparencia se prevé la intervención concomitante de la Asesoría de Control de Gestión y el dictado del acto administrativo por el Director General de Administración o el Director General de Administración, Planificación Financiera y Presupuesto al momento de seleccionar al contratante.

“2010 Año del Bicentenario de la Revolución de Mayo” – ley n° 3.325

La aprobación del nuevo régimen conlleva la derogación de las Acordadas que regulaban la materia.

Por ello, y en ejercicio de las facultades atribuidas por el artículo 114 de la Constitución de la Ciudad,

ACUERDAN

1. **Derogar** las Acordadas N^{os} 5/2001; 14/2007 y 26/2008.
2. **Aprobar** el Régimen de Caja Chica Especial, que como Anexo I integra la presente Acordada.
3. **Mandar** se registre, se publique en la página del Tribunal en Internet y se comunique a través de la Dirección General de Administración. Cumplido, archívese.

Firmado: Ana María CONDE (Presidenta), **Luis F. LOZANO** (Vicepresidente), **Alicia E. C. Ruíz** (Jueza) y **José O. CASÁS** (Juez).

ACORDADA N° 16/2010

“REGIMEN DE CAJA CHICA ESPECIAL”

Artículo 1. Objeto.

La caja chica especial está destinada a financiar las adquisiciones de bienes y/o servicios en el ámbito del Tribunal Superior de Justicia, 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 2.095, y de las contrataciones urgentes.

Artículo 2. Se podrán realizar gastos con cargo a la caja chica especial para los siguientes conceptos del clasificador por objeto del gasto:

- a) Inciso 2 “Bienes de consumo”, todas sus partidas.
- b) Inciso 3 “Servicios no personales”, todas sus partidas.
- c) Inciso 4 “Bienes de uso” (excepto partida principal 4.1 “Bienes preexistentes”, partida principal 4.2 “Construcciones”, partida parcial 4.3.1 “Maquinaria y equipo de producción”; partida parcial 4.3.2 “Equipo de transporte, tracción y elevación”; y partida parcial 4.3.3. “Equipo sanitario de laboratorio”).

Artículo 3. Monto.

La caja chica especial se constituye por un monto equivalente a setenta y cinco mil unidades de compra (75.000 U. C.) anuales.

Se establece una asignación inicial de veinticinco mil unidades de compra (25.000 U.C.), con reposiciones parciales hasta alcanzar el crédito anual establecido.

El reintegro de fondos podrá solicitarse cuando la utilización alcance como mínimo el 60% de la asignación inicial, previa aprobación de la rendición de cuentas de las sumas invertidas.

Artículo 4. Límites.

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 3, ninguna adquisición de bienes o servicios instrumentada a través del Régimen de Caja Chica Especial podrá superar el monto de diez mil (10.000) unidades de compra (art. 143 de la ley 2.095).

Artículo 5. Responsabilidad funcional.

La administración de la Caja Chica Especial estará a cargo del responsable del área de Tesorería del Tribunal Superior de Justicia, que deberá llevar un registro individualizado de sus operaciones y crear una cuenta especial al efecto.

Para obtener reintegros a la Caja Chica especial, deberá presentar ante el área contable las rendiciones parciales de fondos, que deberán ser

conformadas, como trámite previo al dictado de la Disposición del Director General de Administración que los autorice. Dichas rendiciones deberán incluir los comprobantes de los pagos realizados, el estado de situación de la Caja Chica y la solicitud de reposición de fondos. Toda la documentación aportada quedará archivada en la Dirección General Adjunta de Administración Financiera y Presupuesto.

Asimismo deberá efectuar, a la fecha de cierre del ejercicio, una rendición final, que deberá ser aprobada por Disposición del Director General de Administración. Conjuntamente se deberán reintegrar los saldos pendientes de rendición a la cuenta correspondiente.

Artículo 6. Inicio. Patrimonio. Unidad Operativa de Compras. Asesoría de Control de Gestión.

Las adquisiciones que se instrumenten a través del Régimen de Caja Chica Especial tramitarán por Antecedente del expediente principal de asignación de fondos, que se iniciará con un requerimiento conformado por el Jefe de Oficina, en el cual se fundamente la necesidad de la compra de bienes y/o contratación de servicios de que se trate. Los pedidos deberán dirigirse al sub área de Patrimonio, la que en caso de bienes y de comprobarse la inexistencia de los mismos o su indisponibilidad, dará pase inmediato a la Unidad Operativa de Compras. En esta instancia la Unidad Operativa de Compras justipreciará el pedido y dará aviso vía correo electrónico: a la Tesorería, a fin de que tome conocimiento y verifique en sus registros la existencia de crédito disponible; y al Auditoría de Control de Gestión, invitándola a ejercer un control concomitante de las actuaciones.

Artículo 7. Trámite normal.

Para realizar las compras de bienes y/o contratación de servicios, entre dos mil (2.000) y diez mil (10.000) unidades de compra, la Unidad Operativa de Compras invitará a cotizar, concediéndoles un plazo máximo de 48 hs., a por lo menos tres (3) proveedores inscriptos en el RIUP. Cuando no los hubiera se podrá acudir a otros, siempre dejando constancia de tal situación en las actuaciones.

- a) La invitación a cotizar podrá efectuarse por correo electrónico y deberá precisar el objeto requerido, definiendo la cantidad y calidad por renglón.
- b) Los presupuestos deberán contener las cotizaciones por renglón, indicando la cantidad, precio y fecha de vigencia de la oferta.
Las cotizaciones podrán ser presentadas mediante correo electrónico, facsímil o en soporte papel.
- c) La Unidad Operativa de Compras confeccionará el cuadro comparativo de precios.
- d) El Director General de Administración dictará una disposición 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 8. Excepciones.

Podrá prescindirse del procedimiento de cotización regulado en el artículo 7, incisos a, b y c, siempre que:

- a) se trate de la adquisición de un bien y/o la contratación de un servicio, cuya fabricación o prestación, sea exclusiva de un proveedor. La exclusividad debe encontrarse debidamente documentada y fundada en la actuación en que se tramita la contratación.
- b) 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 9.

Cuando los bienes o servicios solicitados puedan ser adquiridos por un valor inferior a dos mil (2.000) unidades de compra, la Unidad Operativa de Compras requerirá un mínimo de 2 presupuestos y los girará junto con las demás actuaciones al Director General Adjunto de Administración, Planificación Financiera y Presupuesto quien dictará la Directiva ordenando la compra o contratación.

Artículo 10. Ordenes de provisión y pago.

Tras el dictado de la Disposición del Director General de Administración por la que se seleccione al proveedor, se librára la pertinente orden de provisión. Entregado el bien o conformado el servicio, el proveedor deberá presentar factura o ticket en original y el remito conformado, así como también su constancia de CUIT y de inscripción de ingresos brutos.

La conformidad de la prestación del servicio, o de la entrega del bien, que conste en el Remito será prestada por aquel agente que requirió el bien o servicio, con refrendo de su Jefe de Oficina.

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 Área de Tesorería el último recibo de pago de ingresos brutos.

Artículo 11.

Cuando corresponda, deberá darse intervención al área de Patrimonio para la incorporación de los bienes adquiridos al inventario.

Artículo 12. Imputación

Efectivizado el pago o una vez que se hubiere agregado al expediente la factura original y/o el recibo del proveedor, el área contable tomará registro y practicará la imputación presupuestaria correspondiente.

Artículo 13. Registro y publicación.

Las disposiciones dictadas por el Director General de Administración en el marco de los procedimientos regulados en el Capítulo II, se protocolizarán y se publicarán, en su totalidad, en el sitio web del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad: www.tsjbaires.gob.ar

Artículo 14. Informe.

Los actos administrativos dictados deberán incluirse en los informes que el Director General de Administración presente al Acuerdo Administrativo de Jueces.

El incumplimiento reiterado de este deber constituirá falta grave.