

**Buenos Aires**, primero de junio de 2010

**Visto:** la Acordada n° 16/2010, y

**Considerando:**

La acordada del VISTO tiene por objeto el diseño de un régimen que conjugue adecuadamente los principios de celeridad, eficacia, eficiencia, economía y transparencia en la gestión administrativa.

En el Anexo I de esa norma se han establecido las definiciones generales más significativas, como la clasificación de los gastos que pueden atenderse con los fondos de esta caja, el monto asignado, los límites de las adquisiciones, su sistema de reposición, las responsabilidades funcionales, las reglas básicas del trámite así como las excepciones, los mecanismos aprobación y de control, etc. También se han determinado con claridad los sectores participantes en la operatoria.

Las observaciones realizadas sobre experiencias anteriores, y las intervenciones derivadas de la Resolución n° 3/2010 de la Presidencia del Tribunal, aconsejan la aprobación de un procedimiento que describa de manera directa, clara y sencilla los distintos pasos de la tramitación.

A tal fin, en el Anexo I se recorre de forma integral el trayecto de las compras y contrataciones que se realizarán bajo el mecanismo establecido por la Acordada n° 16/2010. Asimismo, el Anexo III contiene los formularios para solicitar los bienes o servicios y la planilla de rendición de gastos.

A través de un manual de procedimiento administrativo, el cual conforma un medio idóneo de comunicación de las políticas, decisiones y estrategias de una organización, es necesario presentar con claridad las funciones de cada unidad administrativa interviniente en el proceso de adquisición a través del sistema de caja chica especial, y precisar la secuencia lógica de las actividades y la responsabilidad operativa del personal interviniente.

Resulta adecuado representar gráficamente los procedimientos en un cursograma analítico, mediante los símbolos correspondientes de acuerdo a las normas n° 34.501, 34.502 y 34.503, dictadas por el Instituto Argentino de Normalización y Certificación (IRAM).

Por ello,

**EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DISPONE:**

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

1. **Aprobar** el Procedimiento para Compras y Contrataciones realizadas por la Caja Chica Especial creada por la Acordada n° 16/2010 y el cursograma analítico que, como Anexos I y II, forman parte de la presente.
2. **Aprobar** los formularios «Solicitud de Pedido» y «Planilla de Rendición de Gastos» que, como Anexo III, integran este cuerpo dispositivo.
3. Mandar se publique en la página del Tribunal en Internet y se notifique al personal de las áreas y sub-áreas que participan en los circuitos descritos.

**Firmado: Ruben R. TORRES (Director General de Administración)**

**DISPOSICIÓN N° 224/2010**

## **Anexo I**

### **PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS Y CONTRATACIONES —CAJA CHICA ESPECIAL – ACORDADA N° 16/2010—**

#### **ÁREA SOLICITANTE**

1. Solicitud de materiales o servicios:

1.1 El área que origina el trámite confecciona el formulario «Solicitud de Pedido». Este documento tiene por finalidad documentar las necesidades de provisión de bienes y/o servicios que se requieran y será suscripto por el Jefe de Oficina correspondiente, la Dirección General Adjunta de Administración, la Dirección de Informática y Tecnología o la Dirección de Ceremonial y Relaciones Institucionales.

1.2 Debe confeccionarse por triplicado y constarán los siguientes datos:

- a) Numeración correlativa por cada pedido efectuado;
- b) Identificación del sector solicitante;
- c) Fecha de la solicitud;
- d) Elementos requeridos;
- e) Cantidad expresada en números;
- f) Código asignado al elemento pedido según el catálogo de materiales vigente. Cuando este no lo posea, el sub-área de patrimonio efectuará su catalogación;
- g) Detalle o descripción del elemento solicitado, con la mayor cantidad de especificaciones técnicas, a fin de permitir su inequívoca individualización;
- h) Fecha o período para el que deberá haberse adquirido el bien y/o servicio;
- i) Firma y sello del jefe de oficina o funcionario, conforme los niveles descriptos en el punto 1.1.

1.3 Emite el formulario y lo gira al Despacho de la Dirección General de Administración, mediante la entrega del original y duplicado.

1.4 Archiva el triplicado como constancia para el seguimiento del trámite.

#### **DESPACHO DE LA DGA**

1. Recibe el original y duplicado del pedido.
2. Manda a consignar el cargo por Mesa de Entradas.
3. Analiza la «Solicitud de Pedido»:
  - 3.1 Si los bienes requeridos son servicios o intangibles, archiva el duplicado y gira el original del formulario a la Unidad Operativa de Adquisiciones.
  - 3.2 Si no lo fueran, gira la documentación al sub-área de patrimonio.

#### **SUB-ÁREA PATRIMONIO**

1. Recibe la solicitud de pedido.
2. Consulta en el sistema si tiene existencia del elemento requerido.
3. Si hay existencia, envía el o los elementos requeridos al sector solicitante, previa descarga en el sistema de registro.
4. Archiva el original de la «Solicitud de Pedido» y devuelve el duplicado al Despacho de la Dirección General de Administración .

#### **ÁREA SOLICITANTE**

1. Recibe los bienes y el original de la solicitud de pedido.
2. Coteja lo recibido basándose en el original del formulario y lo respalda contra el triplicado que ha archivado.
  - 2.1 Si cumple con los requerimientos, presta conformidad de la recepción en el original de la «Solicitud de Pedido»;
  - 2.2 Si no responde a lo solicitado, devuelve el material y la documentación a patrimonio.

#### **SUB-ÁREA PATRIMONIO**

1. Si no hay existencias del o los elementos solicitados, envía el original a la Unidad Operativa de Adquisiciones, previa intervención del documento.

2. Remite el duplicado de la «Solicitud de Pedido» al despacho de la Dirección General de Administración.

#### **UNIDAD OPERATIVA DE ADQUISICIONES**

1. Recibe el original de la «Solicitud de Pedido» y —por Mesa de Entradas— arma el antecedente.
2. Analiza la solicitud, estudia las condiciones del mercado, selecciona proveedores y los invita a cotizar.
3. Confecciona un cuadro comparativo de precios teniendo en cuenta calidad, plazo de entrega, condiciones de pago, etc.
4. Expresa su recomendación acerca de la modalidad de la contratación.
5. Informa a la superioridad sobre la posibilidad de utilizar otro mecanismo y/o consultar la opinión de la Asesoría Jurídica.
6. Eleva la actuación a la autoridad competente para su autorización proyectando el acto administrativo a dictarse.

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN O ADJUNTO**

1. Recibe las actuaciones de la UOA.
2. Coteja con el estado de ejecución de la caja chica especial.
3. De ser necesario, da intervención a la Asesoría Jurídica.
4. Autoriza la adquisición a través de la Caja Chica Especial mediante la emisión del acto administrativo de adjudicación.
5. Gira el antecedente a la UOA.

#### **UNIDAD OPERATIVA DE ADQUISICIONES**

1. Emite la orden de provisión (OP), según el siguiente detalle:
  - a) Número de la Orden de Provisión manteniendo la correlatividad anual e incorporando la leyenda respecto de que la operación se realiza bajo el régimen establecido por la Acordada n° 16/2010;

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

- b) Número de la solicitud de pedido que originó la compra;
- c) Número de antecedente y actuación por la que tramita la contratación;
- d) Lugar y fecha de emisión;
- e) Datos del proveedor;
- f) Lugar y plazo de entrega;
- g) Ítem adjudicado;
- h) Cantidad: número de las unidades adjudicadas de cada elemento, expresado en la unidad de medida en que será consumido el elemento;
- i) Código asignado al elemento solicitado;
- j) Descripción del elemento adjudicado;
- k) Precio unitario;
- l) Precio total;
- m) Total: sumatoria de los precios totales de cada renglón;
- n) Indicación en letras del valor monetario indicado en números;
- ñ) Notas aclaratorias;
- o) Lugar y fecha de recepción por el adjudicatario;
- p) Firma del adjudicatario;
- q) Firma de responsable de la UOA.

- 2. Las órdenes de provisión se emitirán en la siguiente forma:
  - 2.1 Original, para archivar en el expediente;
  - 2.2 Duplicado, para el proveedor;
  - 2.3 Triplicado, destinada a su archivo en la UOA. Estará registrado como “pendiente” mientras no se hayan recibido los materiales o prestado el servicio. Tras su recepción, se agregará por orden numérico con las órdenes de provisión cumplimentadas;
  - 2.4 Cuadruplicado, para el sub-área de patrimonio.
- 3. Notifica al proveedor y requiere de él la suscripción de la OP.
- 4. Recibe el remito junto con los bienes o servicios contratados y efectúa su recepción provisoria. Agrega la documentación al antecedente, previo cargo por Mesa de Entradas.
- 5. Requiere del área solicitante o de quien corresponda la recepción definitiva de los bienes o servicios.
- 6. Solicita al proveedor la factura y le adjunta la recepción definitiva. Con esta documental remite el antecedente al área Contaduría para iniciar el circuito de pago.

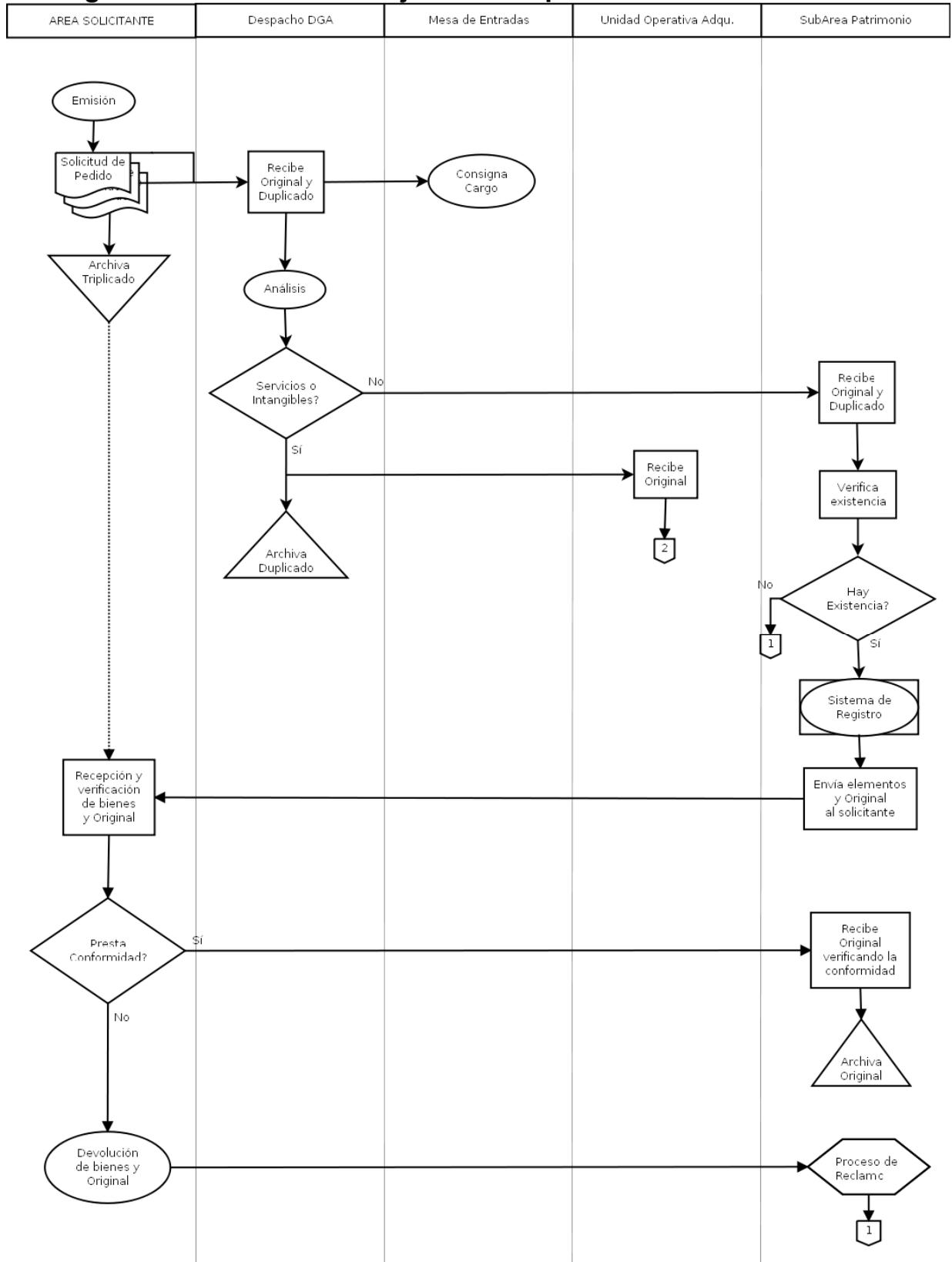
## **ÁREA CONTADURÍA**

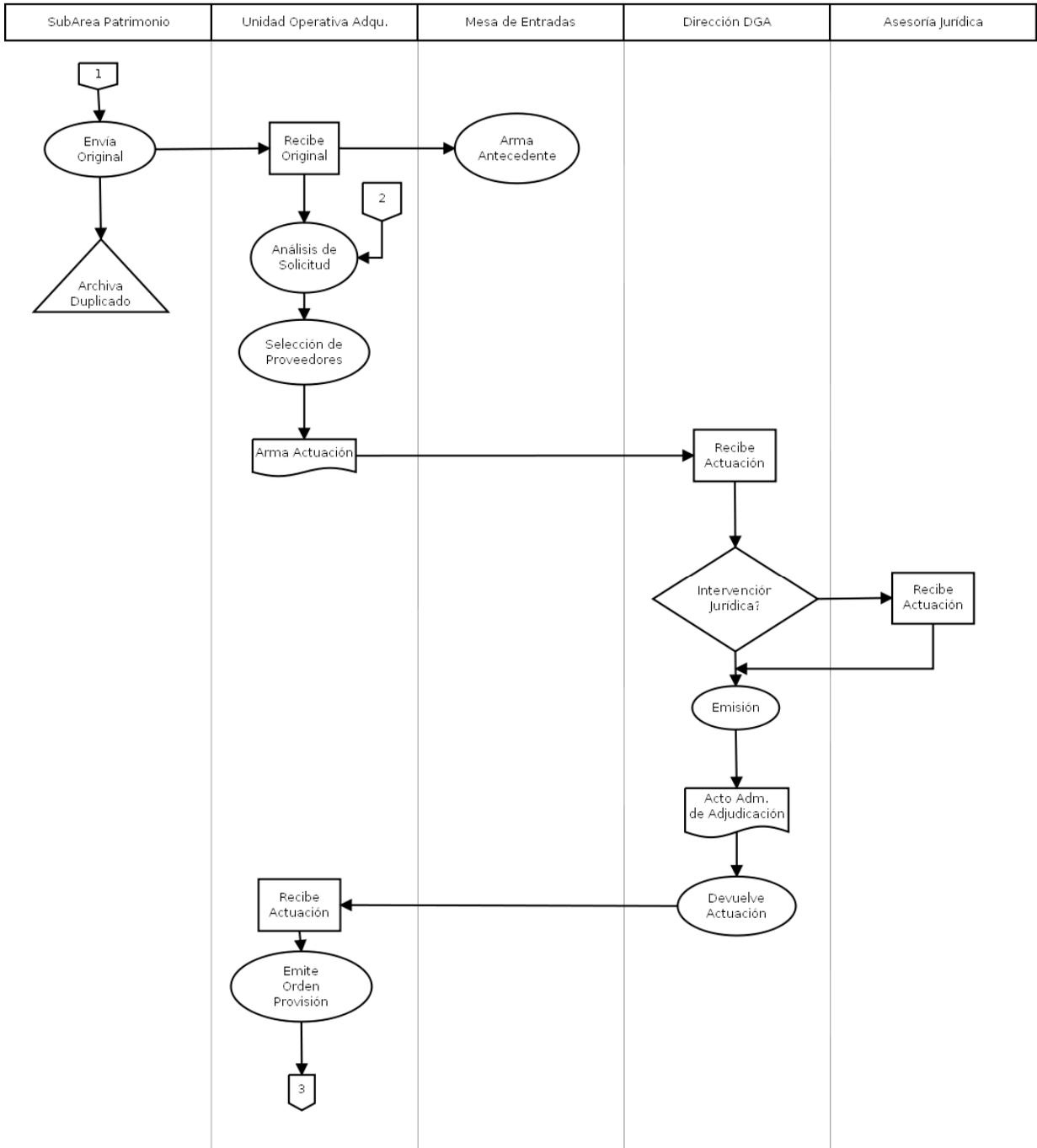
1. Controla la documentación, registra el devengado de la caja chica especial, efectúa la liquidación, de ser necesario realiza las verificaciones correspondientes ante las agencias fiscales y emite la orden de pago.
2. Informa si hay bienes que deben ser activados a efectos de la posterior intervención del sub-área de patrimonio.

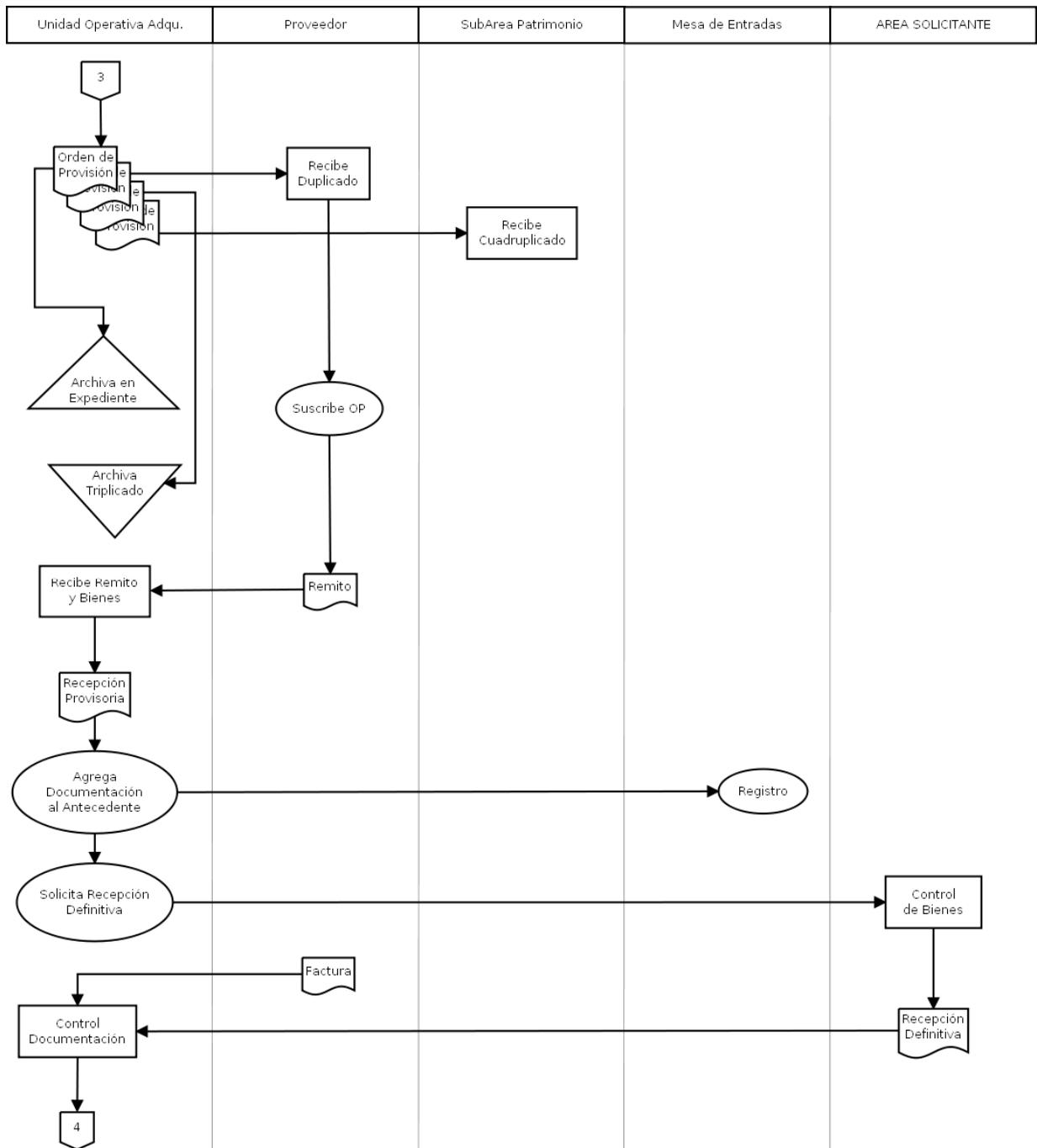
## **ÁREA TESORERÍA**

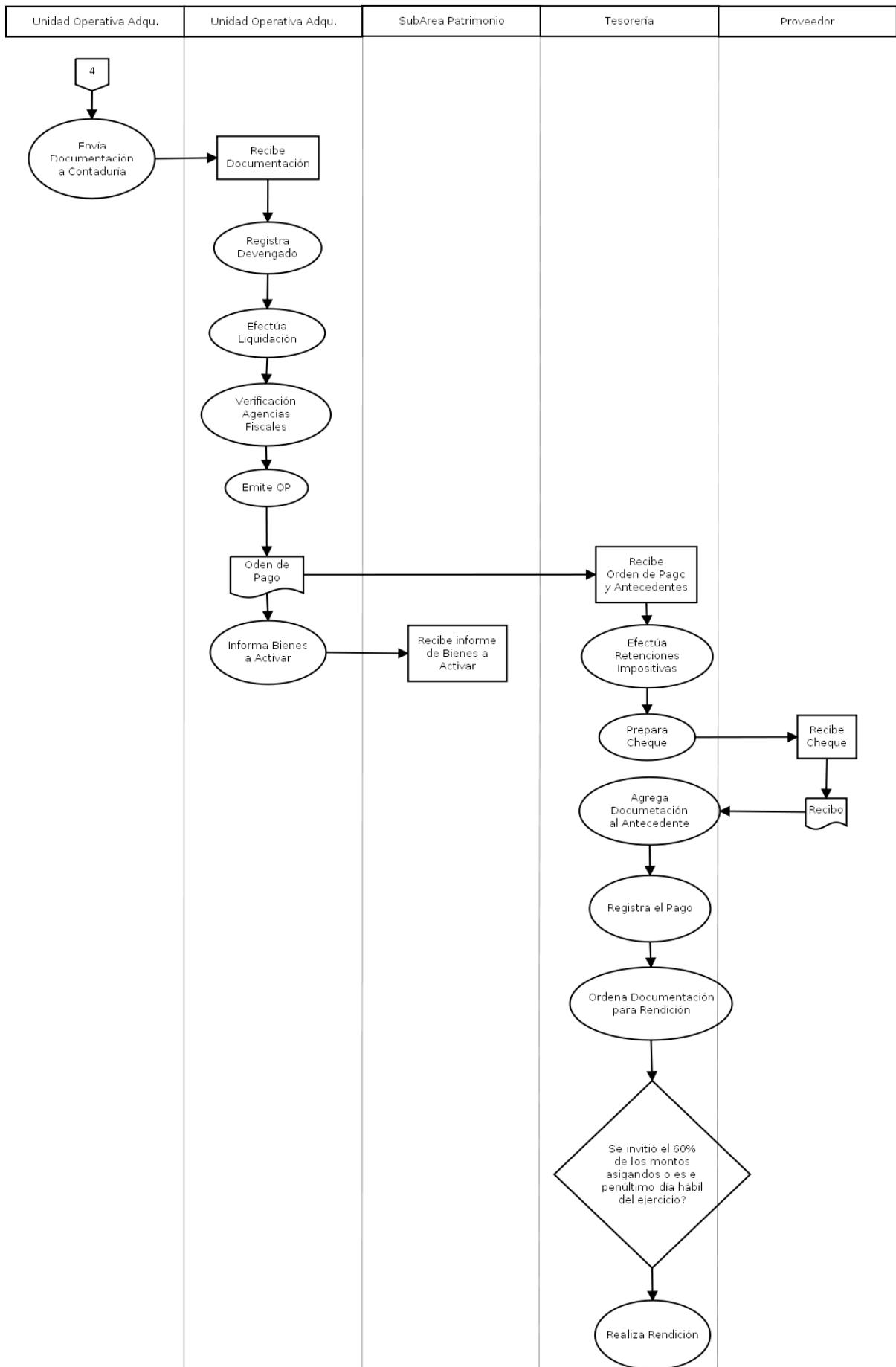
1. Recibe el antecedente con la orden de pago y controla la documentación.
2. En caso de corresponder, efectúa las retenciones impositivas.
3. Transfiere las retenciones de la AFIP a la cuenta corriente n° 360/3 del Tribunal en la sucursal n° 53 del Banco Ciudad.
4. Prepara el cheque para cancelar la obligación.
5. Paga al proveedor, receipta el recibo y agrega la documental al antecedente.
6. Registra el pago en el formulario de rendición de la Caja Chica Especial.
7. Ordena la documentación para su posterior rendición.
8. Una vez invertido al menos el 60% de los montos asignados, realiza la rendición y solicita la reposición de los fondos.
9. El penúltimo día hábil del ejercicio, cualquiera sea el monto invertido a esa fecha con cargo a la Caja Chica Especial, procede a la rendición final de los gastos y a la devolución del importe excedente.

**Cursograma Procedimiento Caja Chica Especial**



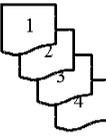
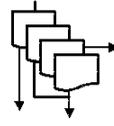
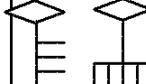
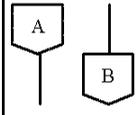
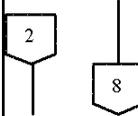
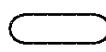






## Símbología

Representa	Símbolos	Denominación	Utilización
Actividades		Operación	Representa toda acción de elaboración, modificación o incorporación de información o decisión. Por lo general representa acciones de emisión de formularios, incorporación de datos o autorizaciones sobre el mismo, de consulta, firma, cumplimiento, etc.
		Control	Representa toda acción de verificación, que se realice en el procedimiento: cotejo entre comprobantes o registros, constatación, comprobación, control de cálculos, de integridad de datos, de autorizaciones y de niveles de autorización, etc.
Actividades		Demora	Representa toda detención transitoria del proceso en espera de un acontecimiento esperado. Respecto al ordenamiento requerido de la documentación que se encuentra en situación de espera, no es imprescindible que se siga un criterio determinado. Sin embargo, puede resultar conveniente, en algún procedimiento administrativo en particular, que la documentación que permanece demorada sea ordenada de conformidad con la necesidad del mismo.
Actividades		Archivo Transitorio	Representa el almacenamiento sistemático, en forma temporaria, de elementos portadores de información. Se denominan "elementos portadores de información" no solamente a formularios o registros factibles de lectura humana, sino también a los archivos magnéticos y otros elementos de almacenamiento de información como el microfilm.
		Archivo Definitivo	Representa el almacenamiento sistemático, en forma permanente de elementos portadores de información. Como se puede observar, se identifica por su carácter de permanencia, esto es, se diferencia del archivo transitorio en razón de mantenerse en tal carácter por lapsos más prolongados. Los motivos que pueden determinar la necesidad de ésta permanencia pueden surgir de disposiciones legales, o bien pueden ser resultado de requerimientos de los procedimientos a los que, ante consultas, alimentan con información.
		Destrucción	Representa la eliminación de la información, ya sea que se destruya o no el elemento portador de la misma. El elemento portador de la información puede ser un archivo magnético (disco o cinta) y, en tal caso, éste puede ser borrado y volver a utilizarse para soportar una nueva información. Un ejemplo de destrucción directa del soporte sería el caso de un ejemplar de formulario, tal como una copia de una orden de pago que se mantienen durante un lapso en un archivo transitorio, vencido el cual se microfilma y se destruye.
Cursos De Acción		Alternativa	Se utiliza para indicar que en el procedimiento administrativo pueden originarse distintos cursos de acción, u optar de distintos modos, sea sobre la base de decisiones programadas o no, según instrucciones que prevén distintas situaciones.
		Traslado	Representa el desplazamiento físico del elemento portador de la información y es la conexión entre los diferentes símbolos de procedimientos. La flecha indica el sentido de circulación. En general, se dibuja verticalmente.
		Toma De Información	Representa el desplazamiento de la información sin desplazamiento físico del elemento que la porta. La flecha indica el sentido de circulación de los datos. De ésta forma se representa todo dato que se extrae, en general, de ficheros, archivos, listados, etc. Y que se incorporan de alguna manera al procedimiento administrativo. <puede tratarse también de información verbal
Unión o Vinculación		Conector	Representa el nexo entre partes de procedimientos o procesos. Se lo utiliza para solucionar las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conectar símbolos de un mismo cursograma que se encuentran dibujados en páginas sucesivas.</li> <li>• Vincular distintos cursogramas entre sí.</li> </ul>
		Proceso No Representado	Representa el conjunto de acciones que se desconocen o que, definidas, no interesa representarlas o no es necesario. Generalmente se utiliza cuando se trata de procedimientos que se llevan a cabo fuera de la organización o cuando se quiere simplificar la diagramación eliminando aquellos pasos que no hacen a la situación representada específicamente.
Soporte De Información		Formulario	Representa el elemento portador de la información a todo vehículo de información escrita, o de otro tipo, impreso o no, tales como: gráficos, notas, memorándums, microfilm, discos magnéticos, CD rom, etc.

Representa	Símbolos	Denominación	Utilización
Símbolos Y Reglas Adicionales		Operación Electrónica	Tareas que se realizan mediante el uso de computadoras. Conviene indicar el programa o sistema utilizado
		Formulario Varias Copias	La representación de formularios con varios ejemplares, se dibujan superpuestas y ligeramente desplazadas tantas figuras como cantidad de ejemplares se utilicen. La superposición se muestra generalmente hacia abajo y a la derecha, indicando el número correspondiente a cada ejemplar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original: 1</li> <li>• Duplicado: 2</li> <li>• Triplicado: 3</li> <li>• Cuadruplicado: 4</li> </ul>
		Operación Simultánea	Es una acción conjunta que se realiza simultáneamente y en forma conjunta, sobre dos o más ejemplares dentro de un mismo documento o de documentos diferentes. La vinculación se representa con una doble línea entre los símbolos, sin indicar sentido en las líneas.
Símbolos Y Reglas Adicionales		Emisión Formulario	La representación consiste en un símbolo de operación seguido a continuación por el símbolo representativo de formulario o de otro soporte de información.
		Desglose De Formulario En Dos Partes	Se representa mediante un símbolo de operación del que surgen tantos documentos como partes en que se desglosa el documento principal. Los documento desglosados se denominan con el mismo nombre que el principal seguido de un número indicativo del desglose.
		Distribución De Ejemplares	Para la distribución de ejemplares, esto es el traslado de los mismos desde el sector en que se encuentran hasta otros sectores integrantes del cursograma, se dibujan las líneas de traslado de salida partiendo de cada uno o de cada grupo de ellos que tengan igual destino. Cuando dos o más ejemplares sigan un mismo curso de acción, se unirán sus vértices con una línea, de cuyo centro partirá la línea de traslado. Excepcionalmente, para simplificar el dibujo y esencialmente para evitar el cruce de líneas, puede alterarse el orden de los ejemplares.
		Operación Y Control Simultáneo	Cuando se realice una operación y un control en forma simultánea, se podrán representar ambas inscribiendo el símbolo de operación dentro del símbolo de control.
		Alternativa Con Varias Opciones	En el caso de tres o más opciones, se indica el trazado de una sola línea desde el símbolo, la cual se reunifica en forma horizontal o vertical, con el número de líneas necesarias.
		Conector Dentro De La Misma Pagina	Se utiliza dentro de una misma página para evitar cruces excesivos de líneas, que hagan poco legible la gratificación. A modo de ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• el procedimiento viene del punto "A" en la misma página</li> <li>• el procedimiento continúa en el punto "B" en la misma página</li> </ul>
		Conector Entre Paginas	Se utiliza para indicar el salto del cursograma a otra página, a modo de ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• el procedimiento viene de página N° 2</li> <li>• el procedimiento continúa en página N° 8</li> </ul>
		Conector De Procedimientos O Inicializador	Se utiliza en la iniciación o en la terminación de procedimientos o procesos. Está totalmente definido cuando incluye el código del procedimiento o proceso. Cuando marca la terminación, si se incluye el texto "FIN", significa que no existe ningún enlace con otro procedimiento o proceso.
	Disco Rígido Del Sistema O PC	Se representa el disco rígido del sistema (estando conectado en red) o de la PC. Significa un soporte magnético de la información, fácilmente accesible para su lectura o guardado.	

## INSTRUCTIVO Y FORMULARIO DE SOLICITUD DE PEDIDO

### a) INSTRUCTIVO

#### **FINALIDAD:**

Este formulario tiene por finalidad documentar las necesidades de provisión de bienes y/o servicios que se requieran.

#### **INFORMACION PARA SU LLENADO:**

1. Número que responderá a la correlatividad por cada pedido efectuado.
2. Año de ejercicio actual.
3. Código y nombre de la dependencia solicitante.
4. Fecha de emisión.

*Por cada elemento solicitado:*

5. Código asignado, según nomenclador de materiales. En caso de no tenerlo asignado, quedará a criterio del responsable del sector solicitante requerir su catalogación.
6. Categoría Programática de la Unidad Ejecutora visualizada en el encabezado.
7. Cantidad expresada en números por las cantidades solicitadas de cada elemento.
8. La unidad de medida será la correspondiente al código asignado en el nomenclador de materiales.
9. Descripción del elemento solicitado, con la mayor cantidad de especificaciones técnicas que permitan una segura individualización del elemento.
10. Costo estimado unitario.
11. Resulta de multiplicar el costo unitario por la cantidad solicitada.
12. Firma y sello del responsable de la dependencia solicitante.
13. Fecha de la firma.

<b>Solicitud de Pedido</b>				Nº: 1	Ejercicio: 2	
DEPENDENCIA SOLICITANTE				FECHA		
3				4		
Por intermedio de la presente solicito la provisión de los ítems que se detallan a continuación:						
Código	Cat. Programática	Cantidad	Unidad de Medida	Detalle	Costo Unitario	Costo Estimado
5	6	7	8	9	10	11
Costo Total Estimado						

Fecha ...../.....13...../.....

.....12.....

Responsable de la Dependencia



