



Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Ministerio Público Tutelar

Asesoría General Tutelar

Secretaría General de Coordinación Administrativa

"2012, Año del Bicentenario de la Creación de la Bandera Argentina"

DISPOSICIÓN SGCA N° 20/2012

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 31 de enero de 2012.

VISTO Y CONSIDERANDO:

Que, por medio de las Resoluciones CM N° 170 y 436/07, fue creada la Secretaría General de Coordinación Administrativa en el ámbito de este Ministerio Público; determinándose, asimismo, su misión y funciones.

Que, mediante Resolución AGT N° 76/07, la Asesora General Tutelar delegó en el Secretario General de Coordinación Administrativa la firma de las providencias administrativas; ampliando la funciones de acuerdo al Anexo A de la misma.

Que, en virtud de la Recomendación Autónoma N° 05/08 de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio Público del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, fue dictada la Resolución AGT N° 25/2010 a efectos de crear la nueva estructura dentro de esta Secretaría General; modificando la denominación de los sectores ya existentes, aprobando el organigrama y las misiones y funciones de las distintas áreas.

Que por Resolución AGT N° 27/2010 fueron asignados los responsable de la Dirección de Despacho Legal y Técnica y del Departamento de Asuntos Jurídicos.

Que mediante la Resolución AGT N° 47/2010 se designaron los responsables de las restantes áreas creadas con fecha 26 de febrero de 2010.

Que, tal como observara oportunamente la Unidad de Auditoría Interna, resulta imprescindible desarrollar e implementar en el ámbito del Ministerio Público Tutelar un Manual de Normas y Procedimientos en beneficio de la creación de condiciones adecuadas para propiciar una gestión eficiente y un control interno en consecuencia.

Ministerio Público Tutelar
de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires



Que, en las relaciones interorgánicas –al igual que en la interadministrativas- se hace necesaria la colaboración de órganos técnicos y profesionales que, conforme el ámbito de sus competencias, ejerzan el control por oposición; elemento éste que resulta básico a una buena administración.

Que, en pos de la consolidación del desarrollo administrativo y con el fin de propender a la eficacia del mismo, es imperiosa la existencia de un control cruzado de los intereses de los sectores.

Que en el marco de las necesidades apuntadas de una gestión eficiente y de un control consecuente la Dirección General Operativa de esta Secretaría viene desarrollado en el último año un avance significativo en la materia para la implementación y puesta en marcha de Normas y Procedimientos operativos, incluyendo los Cursogramas que determinan los circuitos administrativos correspondientes.

Que, en virtud de ello y de las misiones y funciones de las distintas áreas de esta Secretaría General de Coordinación Administrativa, es menester establecer los procedimientos a seguir conforme la nueva estructura aprobada.

Que, en este estado, resulta necesario implementar los procedimientos correspondientes al circuito administrativo de la Rendición de Caja Chica y el correspondiente cursograma.

Que, habiéndose consensuado su desarrollo e implementación entre la Dirección General Operativa y los responsables de las otras Direcciones dependientes de esta Secretaría, corresponde aprobar los Procedimientos y el Cursograma que se anexan a la presente.

Por todo lo mencionado y en el marco de las facultades delegadas

**EL SECRETARIO GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DISPONE**

Artículo 1: Se anula la Disposición N° 146/2010, la que pasa a ser reemplazada por la presente en los términos de los artículos 2 al 4.

Artículo 2: Se aprueba el PROCEDIMIENTO – RENDICIÓN DE CAJA CHICA del Ministerio Público Tutelar que como Anexo I se acompaña y forma parte integrante de la presente y asimismo el correspondiente cursograma que se acompaña como Anexo II.

P



Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

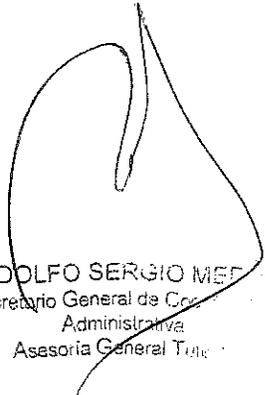
Ministerio Público Tutelar

Asesoría General Tutelar

"2012, Año del Bicentenario de la Creación de la Bandera Argentina"

Artículo 3: Para su conocimiento, comuníquese a la Dirección de Programación y Control Presupuestario y Contable, a la Dirección de Despacho Legal y Técnica y a la Dirección General Operativa.

Artículo 4: Regístrese, publíquese y, oportunamente, archívese.



RODOLFO SERGIO MESA
Secretario General de Control
Administrativa
Asesoría General Tutelar



Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Ministerio Público Tutelar

Asesoría General Tutelar

"2012, Año del Bicentenario de la Creación de la Bandera Argentina"

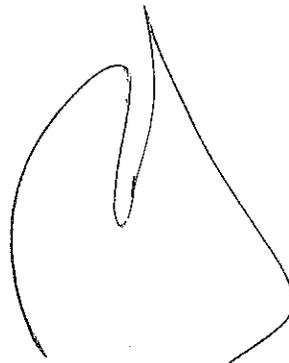
ANEXO I - DISPOSICION SGCA N° 20/2012

EJECUCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN 2011 ELABORADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA DE LA SGCA DEL MPT
TEMA: "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"
PROCEDIMIENTO: "RENDICIÓN DE CAJA CHICA" <ul style="list-style-type: none">- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN.- CURSOGRAMA

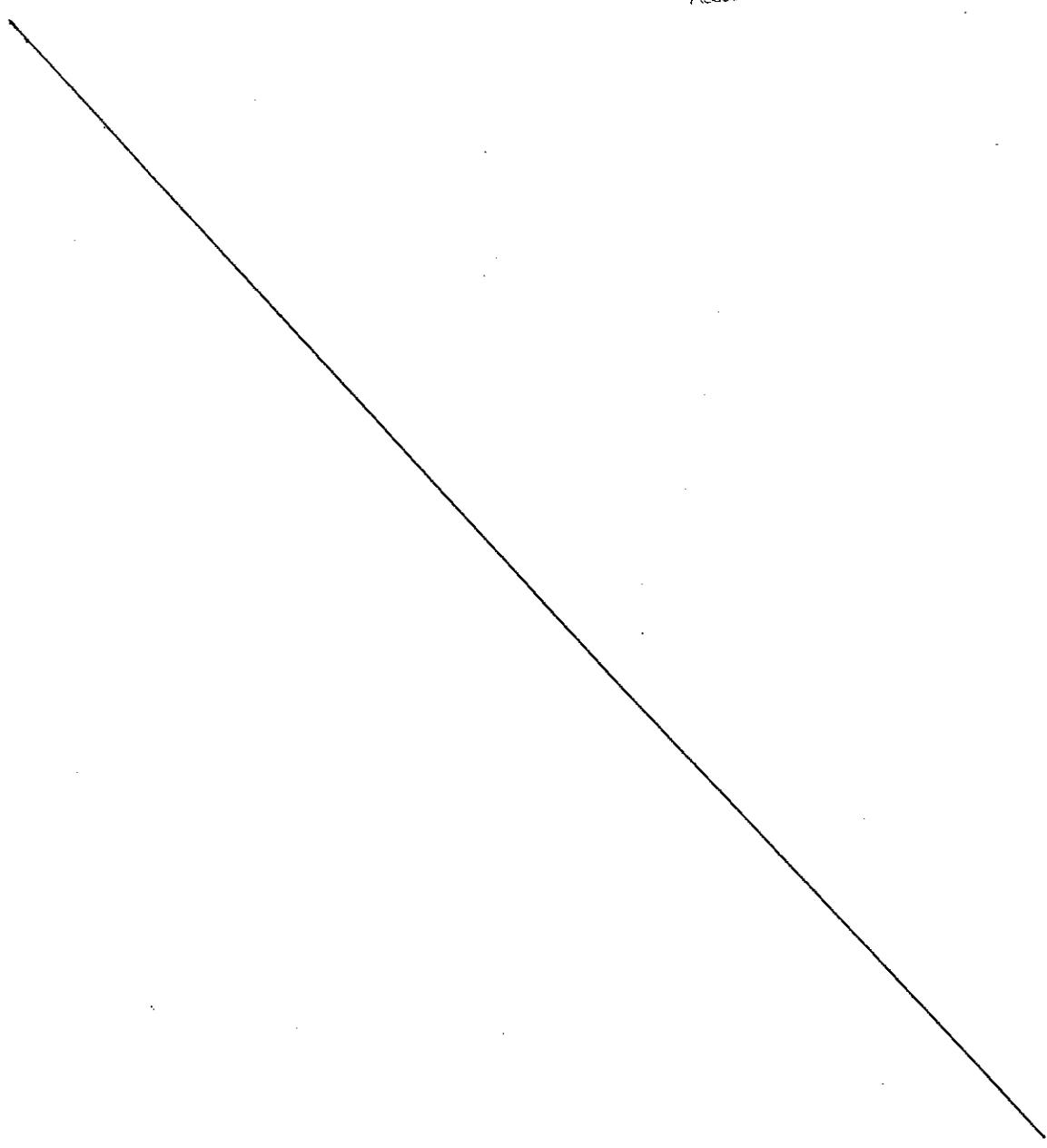
Procedimiento para la realización de la Rendición de Caja Chica

1. La dependencia originante presenta la rendición de Caja Chica, según lo establecido por la normativa vigente.
2. La misma ingresará a MGE, que le dará el alta a través del Sistema de Pases de Expedientes, y luego le dará pase a la SGCA.
3. Posteriormente, dicha Secretaría General elaborará una nota para dar pase al DPC.
4. El DPC efectuará un control de la presentación, verificando que la rendición se ajuste a la normativa vigente.
 - a. Si hubiera algún inconveniente con la rendición, explayará por escrito los motivos por los cuales la misma es rechazada, los que pondrá en conocimiento de la SGCA. La SGCA confeccionará una nota explicando esos motivos al originante, la que posteriormente será remitida por MGE.
 - b. Si la rendición fuera correcta, se informará a la SGCA.
5. La SGCA dictará una disposición de aprobación de la rendición, y posteriormente remitirá todo lo actuado a la MGE.
6. La MGE confeccionará expediente con todo lo remitido por SGCA, y lo enviará a DPC.
7. La DPC emitirá Orden de Pago y Afectación Presupuestaria, los que remitirá a DPCPC, conservando el expediente.

8. La DPCPC confeccionará una nota dirigida a Tesorería, adjuntando tanto la Disposición como la Orden de Pago y la Afectación Presupuestaria, la que será remitida a su destinatario por la MGE.
9. La Tesorería tramitará el pago de la rendición, y coordinará con el originante el retiro de los fondos. Posteriormente, informará el pago a la DPC, adjuntando copia del recibo correspondiente.
10. La DPC archivará el recibo junto con el resto del expediente.



RODOLFO SERGIO MEDINA
Secretario General de Coordinación
Administrativa
Asesoría General Tutelar





Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

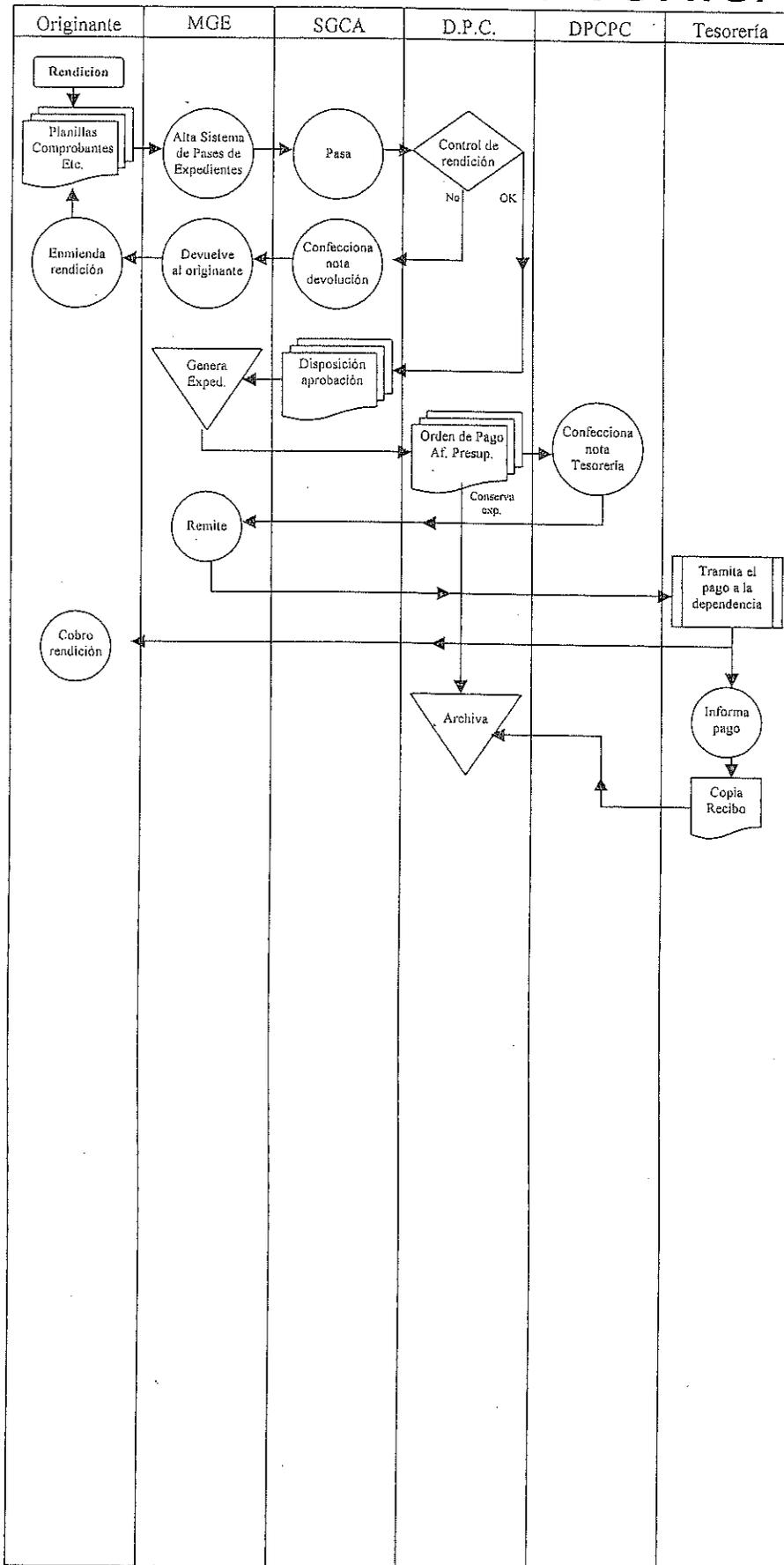
Ministerio Público Tutelar

Asesoría General Tutelar

"2012, Año del Bicentenario de la Creación de la Bandera Argentina"

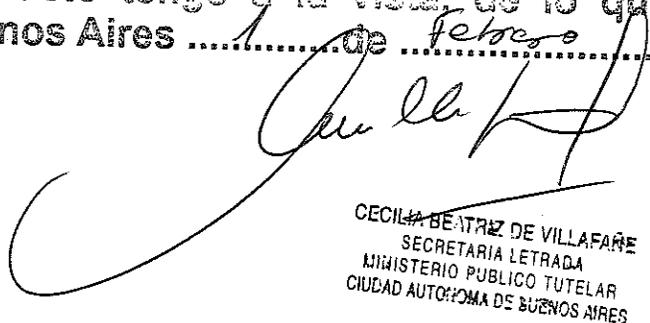
ANEXO II - DISPOSICION SGCA N° 20/2012

RENDICIÓN DE CAJA CHICA



RODOLFO SERGIO M...
Secretario General de Cr...
Administrativa
Asesoría General T...

**CERTIFICO. Que la presente copia es fiel de su original
que en este acto tengo a la vista, de lo que doy fe.-
Conste. Buenos Aires de Febrero de 2012**



Cecilia Beatriz de Villafañe

CECILIA BEATRIZ DE VILLAFÑE
SECRETARIA LETRADA
MINISTERIO PUBLICO TUTELAR
CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES