



*Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Ministerio Público
Asesoría General Tutelar*

RES. AGT Nº 53 /09

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 6 de abril de 2009

VISTO:

La necesidad de que el Ministerio Público Tutelar cuente con un Régimen de Fondo Permanente Especial propio para afrontar las erogaciones de las tareas de difusión, así como los eventos académicos e institucionales inherentes a las funciones establecidas en la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la Ley Nº 1903.

CONSIDERANDO:

Que el Artículo Nº 124 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires establece que el Ministerio Público posee autonomía funcional y autarquía dentro del Poder Judicial.

Que, de acuerdo con el Art. 3º de la Ley Nº 1903, el gobierno y administración del Ministerio Público está a cargo de sus titulares, señalando su artículo 18 que la Asesoría General y los demás ámbitos del Ministerio Público, cada uno en su respectiva esfera, ejercen los actos que resultaren necesarios para el cumplimiento de las funciones encomendadas (Inc. 2º).

Que el inciso Nº 2 del Art. Nº 21 de la ley Nº 1903 "Ley Orgánica del Ministerio Público", permite la realización de contrataciones de hasta 300.000 unidades de compra por cada ámbito del Ministerio Público.

Que el inciso Nº 3 del Art. Nº 21 de la mencionada ley admite coordinar las actividades del Ministerio Público con las diversas autoridades locales, nacionales, provinciales y municipales, cuando fuere necesario.

Que corresponde a la Asesoría interactuar en encuentros con los distintos actores sociales que efectúen actividades referidas a la competencia del Ministerio Público Tutelar, así como informar a la población sobre la materia de trabajo de esta Asesoría.



Que la Ley N° 70 de Sistemas de Gestión, Administración Financiera y Control del Sector Público de la Ciudad, en su artículo 105, establece que los órganos de los poderes del Estado pueden autorizar, para los gastos de menor cuantía, el funcionamiento de fondos permanentes y/o cajas chicas, con el régimen y los límites que establezcan en sus respectivas reglamentaciones, para ser utilizados en la atención de pagos cuyas características, modalidades o urgencia no permitan aguardar la respectiva provisión de fondos.

Que la Resolución AGT N° 105/08 delega en el Secretario General de Coordinación Administrativa la función de aprobar gastos del Ministerio Público Tutelar por hasta 50.000 unidades de compra.

Que la Ley de Presupuesto 2009 N° 2.999 en su art. 29 inc. B, indica que el valor de la Unidad de Compra equivale a los dos (2) pesos.

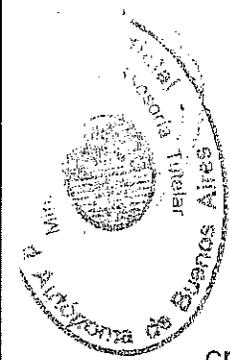
Que las características de las actividades del visto no permiten utilizar otras formas de contratación que no sean las mencionadas en el párrafo precedente, y bajo dicha modalidad.

Por lo expuesto, dicho fondo será utilizado para cubrir necesidades inminentes relacionadas a eventos, difusión y folletería propios del Ministerio Público Tutelar.

Que resulta necesario contar con un procedimiento que resulte lo suficientemente ágil y flexible para afrontar los gastos que se originen en las numerosas actividades imprevistas y/o urgentes inherentes a los acontecimientos de la Asesoría General Tutelar.

Que este mecanismo administrativo debe responder a la transparencia de la gestión pública y de acuerdo con los principios de eficiencia, eficacia y economía que deben primar en las actividades que lleva adelante el Ministerio Público Tutelar.

Que, si bien este Fondo ya se encuentra regulado mediante Resolución AGT N° 39/08, no sólo los valores allí expresados se encuentran desactualizados, sino que incluso el mismo objetivo del Fondo excluye áreas en



*Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Ministerio Público
Asesoría General Tutelar*

creciente desarrollo en el ámbito de la Asesoría; como es el caso de la necesidad de difusión de los actos de gestión.

Que la presente se dicta en uso de las atribuciones otorgadas por el Artículo N° 124 de la Constitución de la Ciudad y de los artículos N° 1, 18, 21, 22 y concordantes de la Ley N° 1903

Por todo ello,

**LA ASESORA GENERAL TUTELAR
DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
RESUELVE:**

Artículo 1: Aprobar el "Régimen de Fondo Permanente Especial para Actividades de Difusión, Académicas e Institucionales" que se adjunta como Anexo I de la presente Resolución y que a todos los efectos forma parte de la misma.-

Artículo 2: Derogar lo establecido por la Resolución AGT N° 39/2008.-

Artículo 3: Designar como responsable de la administración y rendición de este fondo al Secretario General de Coordinación Administrativa de la Asesoría General Tutelar.-

Artículo 4: Los gastos que se imputen al fondo aprobado por los artículos precedentes serán autorizados por Disposición del Secretario General de Coordinación Administrativa de la Asesoría General Tutelar.-

Artículo 5: Regístrese, publíquese en el sitio de Internet del Ministerio Público Tutelar del Poder Judicial de la C.A.B.A. (<http://www.jusbaires.gov.ar/>), a la Dirección de Programación y Administración Contable del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y, oportunamente, archívese.-


Laura Cristina Musa
Asesora General Tutelar
Ministerio Público
Ciudad Autónoma de Buenos Aires



Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Ministerio Público
Asesoría General Tutelar

RESOLUCION AGT Nº 53 /2009

ANEXO I

REGIMEN DE FONDO PERMANENTE ESPECIAL PARA ACTIVIDADES ACADÉMICAS E INSTITUCIONALES DEL MINISTERIO PÚBLICO TUTELAR

CARACTERÍSTICAS GENERALES

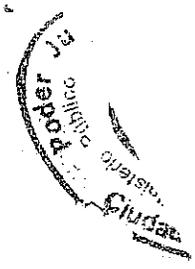
1. El Fondo Permanente Especial será destinado a los gastos que demanden las actividades académicas, de difusión e institucionales de la Asesoría General Tutelar.
2. El Fondo Permanente Especial asciende a PESOS SESENTA MIL (\$ 60.000,00) como monto máximo anual; y el máximo a contratar por operación no podrá superar la suma de PESOS SEIS MIL (\$ 6.000,00).
3. Para realizar los gastos previstos en el inciso 1º, en el rango de PESOS UN MIL DOSCIENTOS (\$ 1.200,00) a PESOS SEIS MIL (\$ 6.000,00) se debe solicitar la cotización a por lo menos TRES (3) proveedores.

APERTURA DEL FONDO PERMANENTE ESPECIAL

4. La Secretaría General de Coordinación Administrativa solicita al Sector de Mesa General de Entradas la apertura del expediente caratulado como "Apertura Fondo Permanente Especial"
5. El Sector de Mesa General de Entradas devuelve el expediente para la prosecución de su trámite.

EJECUCION DEL FONDO

6. La Secretaría General de Coordinación Administrativa, ante el surgimiento de una necesidad de compra y/o contratación, elabora un informe en el cual se fundamente esa necesidad, comprueba la existencia de crédito presupuestario y la estimación del precio indicativo.



7. La invitación a cotizar debe contener con precisión el objeto requerido, definiendo la cantidad y calidad por renglón.

8. Los presupuestos deben contener las cotizaciones por renglón, indicando la cantidad, precio, fecha y adjuntar constancia de CUIT y de inscripción al Impuesto sobre los Ingresos Brutos.

9. A los efectos de comprar o contratar se debe seleccionar, entre iguales renglones, aquellos de menor valor o los más convenientes entre los presupuestos presentados.

10. No es de aplicación lo establecido en el punto 3 del presente Anexo, en aquellas contrataciones de entre PESOS UN MIL DOSCIENTOS (\$ 1.200,00) a PESOS SEIS MIL (\$ 6.000,00) que verifiquen los siguientes casos:

a) Cuando se trate de la contratación con un proveedor que sea único y necesario, ya sea en el rubro o debido a la calidad de sus productos.

b) Cuando se trate de contrataciones cuya emergencia no amerite siquiera el trámite de este procedimiento de excepción.

En esos casos, tales situaciones deben ser acreditadas en el informe respectivo.

11. Los anticipos por acopio se liquidan presentando igual documentación que la consignada en el punto 12 del presente Anexo, a excepción del remito conformado, factura o ticket, debiendo el recibo del proveedor indicar como concepto el porcentaje del adelanto según condiciones establecidas en el presupuesto presentado.

12. Una vez realizado el evento y/o folletería, la Secretaría General de Coordinación Administrativa debe remitir a la Dirección de Programación y Administración Contable del Consejo de la Magistratura la siguiente documentación para la liquidación del pago:

- a) Nota solicitando el pago correspondiente
- b) Factura
- c) Remito Conformado, si correspondiere
- d) Constancia de CUIT del proveedor
- e) Último pago del impuesto sobre los Ingresos Brutos del proveedor
- f) Planilla de Afectación Presupuestaria


Laura Cristina Misra
Asesora General Tutelada
Ministerio Público
Ciudad Autónoma de Buenos Aires



*Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Ministerio Público
Asesoría General Tutelar*

g) Orden de Pago

13. Los comprobantes de pago deben cumplir con los requisitos que rigen bajo normas vigentes emitidas por la Administración Federal de Ingresos Públicos, entre otros se mencionan:

- a) Nombre y Apellido y/o Razón Social
- b) Domicilio Comercial
- c) CUIT (Clave Única de Identificación Tributaria)
- d) N° del Impuesto sobre los Ingresos Brutos (o Exención)
- e) Categoría ante el IVA
- f) Numeración preimpresa, exceptuando los casos en que se trate de sistemas computarizados.
- g) Las facturas tipo "B" deben poseer CAI (Clave de Autorización de Impresión) y no deben estar vencidas.
- h) La condición de venta debe ser al contado.
- i) El Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires reviste el carácter de EXENTO ante el IVA y tiene como número de CUIT el 30-70175369-7.
- j) El comprobante debe estar a nombre del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Laura Cristina Musa
Asesora General Tutelar
Ministerio Público
Ciudad Autónoma de Buenos Aires