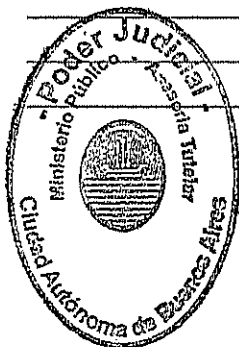




Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Ministerio Público Tutelar

Asesoría General Tutelar



"2011, Buenos Aires Capital Mundial del Libro"

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 22 de Julio del 2011

RESOLUCION AGT N° 125 /2011

VISTO

La Ley 70, La Nota DPCPC N° 268/2011 solicitando la creación de una caja chica para eventos, y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo N° 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 el Art. 105 de la Ley 70 establece que los órganos estatales pueden autorizar el funcionamiento de fondos permanentes y/o cajas chicas con el régimen y los límites que establezcan sus respectivas reglamentaciones, cuando se trate de gastos de menor cuantía y en atención a los pagos cuya modalidad, urgencia y monto, no permitan aguardar la respectiva previsión de fondos.

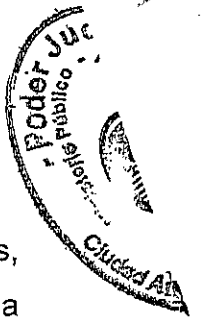
Que la entrada en vigencia de la Ley N° 1903 "Ley Organica del Ministerio Público" en su Artículo N° 18 determina Facultades de Gobierno y Administración y en el Capítulo II: Administración general y financiera, determina las atribuciones y deberes en ambos casos para los titulares de cada ámbito del Ministerio Público

Que el Ministerio Público Tutelar cuenta con un Régimen de Cajas Chicas establecido por Res AGT 11/2011.

Que la Nota DPCPC N° 268/2011 solicita la creación de una caja chica para eventos a ser gestionada por la Secretaria General de Política Institucional que será utilizada para cubrir gastos de trabajo y/o protocolo en lo referente a bebidas, sandwiches, masas, facturas, etc, tanto en el ámbito de su Secretaria como en eventos

Ministerio Público Tutelar
de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires





a cargo de su organización en otras sedes (Oficinas de Atención Descentralizadas, Legislatura de la CABA, Congreso de la Nación, etc), siendo necesario la instrumentación de este pedido..

Que se cuenten con partidas presupuestarias para aprobar la creación de la Caja Chica para Eventos.

Por ello, en ejercicio de las facultades conferidas por los arts. 124 y 125 de la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires y la Ley 1903 del Ministerio Público.-

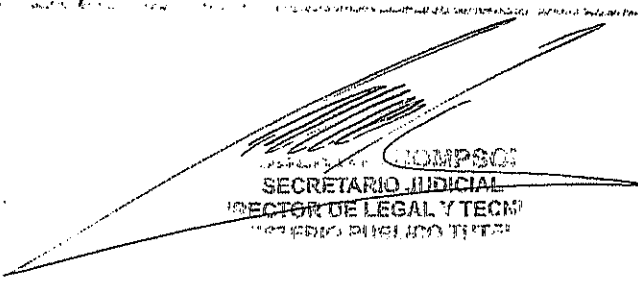
LA ASESORA GENERAL TUTELAR

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Creación de la Caja Chica para Eventos que estará a cargo de la Secretaria General de Política Institucional por un monto de Pesos Cinco Mil (\$ 5.000,00) cuyo Régimen establecido en el Anexo I se adjunta a la presente Resolución y es parte integrante de la misma..

Artículo 2.- Regístrese, protocolícese, notifíquese a los interesados y oportunamente archívese


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

ASESORÍA GENERAL
Nº 125/11 T. Ku P.º 231-232 F.º 22/07/11

COMPSO
SECRETARÍA JUDICIAL
DIRECTOR DE LEGAL Y TÉCNICO



Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Ministerio Público Tutelar

Asesoría General Tutelar

Año 2011, Buenos Aires Capital mundial del Libro

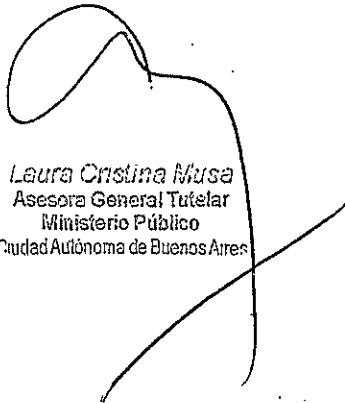
ANEXO I

REGIMEN DE CAJA CHICA EVENTOS SECRETARIA GENERAL DE POLITICA INSTITUCIONAL

CARACTERISTICAS GENERALES

1. La Caja Chica es un fondo asignado a determinadas dependencias del ámbito del Ministerio Público Tutelar de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, para asegurar su correcto funcionamiento. La Caja Chica se destinará a gastos menores y/o urgentes que no puedan ser adquiridos mediante los procedimientos establecidos en la Ley 2095 – Ley de Compras y Contrataciones de la Ciudad.
2. Los responsables de la administración y rendición de los fondos, serán designados por la Asesora General Tutelar, en función de las cajas chicas asignadas. Si esa persona se encuentra temporalmente impedida deberá agregarse la autorización correspondiente para el retiro de los fondos o el acto administrativo a través del cual se designe su reemplazante.
3. Las rendiciones de gastos se deben realizar una vez que se ha utilizado por lo menos el setenta por ciento (70%) del monto asignado.
4. Esta Caja Chica ha sido creada para rendir exclusivamente: gastos de desayunos, de comidas y/o refrigerios que sean necesarios para la organización de distintos eventos del Ministerio Público Tutelar ya sean en sede administrativa u otras sedes cuando el evento sea organizado por el mismo.
5. Se deberán respetar los siguientes requisitos:
 - a) El tope por comprobante se estipula en \$ 700,00
 - b) Los comprobantes de pago deben cumplir con los requisitos establecidos para la emisión de facturas, tickets y recibos por la AFIP y la DGR:
 - 1) Debe tratarse de una factura B, C o tickets. El comprobante debe estar a nombre del Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a excepción de que se trate de tickets.
 - 2) Nombre y apellido o razón social del proveedor.
 - 3) Domicilio Comercial.
 - 4) C.U.I.T.
 - 5) N° de Impuesto sobre los Ingresos Brutos o condición de exento.
 - 6) Leyenda de categorización en el Impuesto al Valor Agregado.
 - 7) Numeración preimpresa, excepto que se trate de comprobantes emitidos a través de sistemas computarizados.

- 8) Las facturas "B" deberán poseer C.A.I. (codigo de autorización de impresión) y no deben estar vencidas.
 - 9) La condición de venta debe ser al contado.
 - 10) Debe contener claramente la cantidad, descripción de lo adquirido, importe unitario e importe total en letras y números.
- c) Las rendiciones deben estar foliadas y firmadas en todas sus fojas por el responsable de la administración de la caja chica, de acuerdo al formulario que como Anexo IV fue aprobado por Res AGT N° 11/2011 y debe incluir en el mismo detalle del evento que corresponda al comprobante.
- d) El Ministerio Público reviste el carácter de EXENTO ante el IVA y su numero de CUIT es 30-70962154-4.



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