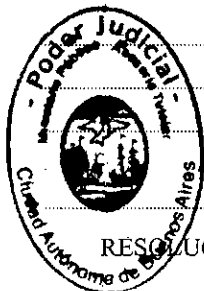




518



Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Ministerio Público Tutelar

Año del 30° Aniversario de la autonomía de la Ciudad de Buenos Aires

RESOLUCION AGT N° 157/24

Buenos Aires, 30 de septiembre del 2024

VISTO:

La Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, las Leyes Nros. 70, 1.903 (modificada por Ley N° 6.549) y 2.095, textos consolidados por Ley N° 6.588, las Resolución AGT N° 184/23 modificada por Resolución AGT N° 55/24, la Resolución CCAMP N° 9/2007, la actuación Administrativa A-01-00026820-4/2024 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 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 artículo 3° de la Ley N° 1.903, según texto consolidado y modificado, el gobierno y administración del Ministerio Público están a cargo de sus titulares, señalando su artículo 18 que la Asesoría General Tutelar y los demás ámbitos del Ministerio Público, cada uno en su respectiva esfera, ejercen los actos que resultaren necesarios para un mejor desarrollo de las funciones encomendadas.

Que, el artículo 105 de la Ley N° 70, según texto consolidado, establece que los órganos de los poderes del Estado pueden autorizar, para los gastos de menor cuantía, el funcionamiento de fondos permanente y/o cajas chicas con el régimen y los límites que establezcan en sus respectivas reglamentaciones, para ser utilizados en la atención de pagos cuya característica, modalidad o urgencia no permita aguardar la respectiva previsión de fondos.

Que, en virtud del análisis realizado por la Dirección de Programación y Control Presupuestario dependiente de la Secretaría General de Coordinación Administrativa, se ha determinado la necesidad de establecer una tarjeta institucional con el propósito de



Ministerio Público Tutelar

Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires

incrementar los niveles de transparencia y eficiencia en el uso de los fondos públicos, a la vez de reducir los riesgos asociados al uso de efectivo.

Que, en ese orden, se impulsa la instrumentación de dicha tarjeta institucional como medio de pago preferente, asignada a la Secretaría General de Coordinación Administrativa, para ser destinada a afrontar la adquisición de bienes y/o servicios, cuya modalidad de pago admita únicamente el uso de medios electrónicos y no puedan efectuarse mediante los procedimientos ordinarios estipulados por la Ley de Compras y Contrataciones instrumentada por la Ley N° 2095 y su reglamentación.

Que, asimismo, y en función de asegurar la normal prestación de los servicios de justicia, se hace necesario implementar la tarjeta institucional correspondiente a esta Asesoría General Tutelar, que será utilizada de forma exclusiva por la Asesora General Tutelar para solventar los gastos que demande su estadía en viajes al exterior durante las representaciones institucionales que se lleven a cabo, basadas en necesidades operativas del organismo y debido a los impedimentos vigentes en el mercado cambiario oficial para obtener moneda extranjera, de conformidad con el procedimiento establecido en el Reglamento para la tramitación y asignación de viáticos del Ministerio Público de esta Ciudad Autónoma de Buenos Aires aprobado por Resolución CCAMP N°9/2007.

Que, por lo expuesto, procede el dictado del acto que apruebe la implementación de la tarjeta institucional de pago asignada a esta Asesoría General Tutelar y la Secretaría General de Coordinación Administrativa, con las características descriptas en Anexo 134 /24 que forma parte integrante de la presente Resolución.

Que por la Resolución AGT N° 184/23 se aprobó el nuevo Régimen General de Cajas Chicas para las distintas áreas del Ministerio Público, el cual fuera modificado mediante Resolución AGT N° 55/24, detallándose en su Anexo I las características generales a las que deberán ajustarse las cajas chicas asignadas.

Que, sin perjuicio de las previsiones específicas para la instrumentación de las tarjetas institucionales que se establecen en la presente norma, resulta procedente la aplicación subsidiaria de la Resolución AGT N° 184/23 y sus modificatorias, en cuanto no resulte contradictoria al régimen establecido en la presente resolución.

Que, las Direcciones de Programación y Control Presupuestario y de Despacho Legal y Técnica han intervenido en el ámbito de sus competencias.

Por ello, en ejercicio de las atribuciones otorgadas por los artículos 124 y 125 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de la Ciudad de Buenos Aires, la Ley N° 1.903, texto consolidado según Ley N° 6.588,



519

Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Ministerio Público Tutelar

Año del 30° Aniversario de la autonomía de la Ciudad de Buenos Aires

LA ASESORA GENERAL TUTELAR

RESUELVE

Artículo 1.- Aprobar la instrumentación de la tarjeta institucional correspondiente a esta Asesoría General Tutelar que será utilizada de forma exclusiva por la Asesora General Tutelar, Dra. Carolina Stanley, DNI 24.873.119, para solventar los gastos que demande su estadía en viajes al exterior durante las representaciones institucionales que se lleven a cabo, sujeta a la modalidad y previsiones establecidas en el Reglamento para la tramitación y asignación de viáticos del Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Artículo 2.- Aprobar la instrumentación de la tarjeta institucional asignada a la Secretaría General de Coordinación Administrativa, a nombre de la Lic. Ana Carolina Muriel, DNI 29.984.967, que será destinada para afrontar la adquisición de bienes y/o servicios, cuya modalidad de pago admita únicamente el uso de medios electrónicos y no puedan efectuarse mediante los procedimientos ordinarios estipulados por el Régimen de Compras y Contrataciones, y sujeta a la modalidad y previsiones establecidas en el Anexo 134/24 que forma parte de la presente.

Artículo 3.- Autorizar a la secretaria general de Coordinación Administrativa a través de la Dirección de Programación y Control Presupuestario, a realizar todos los trámites necesarios ante el Banco de la Ciudad de Buenos Aires para la emisión de las tarjetas aprobadas en los artículos 1 y 2, con el límite dispuesto por dicha entidad bancaria.

Artículo 4.- Establecer subsidiariamente la aplicación del Régimen de Cajas Chicas dispuesto por la Resolución AGT N° 184/23 y sus modificatorias, en cuanto no resulte contradictorio con las especificaciones previstas en el Anexo 134/2024 de la presente Resolución.

Artículo 5.- Regístrese, publíquese y para demás efectos, pase a la Dirección de Programación y Control presupuestario dependiente de la Secretaría General de Coordinación Administrativa. Cumplido, archívese.



Ministerio Público Tutelar

Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires





Folio
520

Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Ministerio Público Tutelar

Hoja Adicional de Firmas Digitales



STANLEY Carolina
ASESORA
MINISTERIO PUBLICO
TUTELAR

ASESORÍA GENERAL			
REG N°	157/2024	T°	XXV
		F°	1184/22
		FECHA	30/8/2024

[Handwritten Signature]

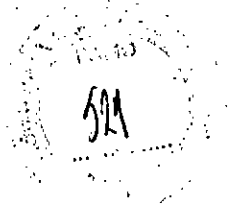
SECRETARIA DE VILLAFRANCA
SECRETARIA JUDICIAL
DIRECCION DE DESPACHO LEGAL Y TECNICA
MINISTERIO PUBLICO TUTELAR
CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES



Ministerio Público Tutelar
Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires

www.mptutelar.gob.ar





Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Ministerio Público Tutelar

TARJETAS INSTITUCIONALES

TARJETA INSTITUCIONAL ASIGNADA A LA SECRETARIA GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

I) PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS.

Las dependencias del Ministerio Público Tutelar que requieran la adquisición de bienes y servicios que únicamente puedan abonarse por medios electrónicos, deberán informar a la Secretaría General de Coordinación Administrativa la descripción del o los bienes/es y/o servicio/s a adquirir, cantidades, precio unitario y página de internet donde efectuar la compra, como así también fundamentar su requerimiento.

II) EVALUACIÓN DE ADMISIBILIDAD DE SOLICITUDES.

La Secretaría General de Coordinación Administrativa analizará la viabilidad del procedimiento pudiendo sugerir otros.

Considerada la solicitud y su procedencia, enviará la actuación a la Dirección de Programación y Control Presupuestario a fin de verificar la existencia de crédito presupuestario.

Una vez verificada la existencia de la disponibilidad presupuestaria, la Secretaria General de Coordinación Administrativa deberá efectuar la correspondiente transacción y remitirá la actuación y los comprobantes correspondientes a la Dirección de Programación y Control Presupuestario.

III) RENDICIÓN DE CUENTAS.

Recibido el bien o prestado el servicio, en un plazo de dos (2) días hábiles, el responsable de la dependencia solicitante deberá presentar ante la Dirección de Programación y Control Presupuestario su conformidad con el servicio prestado o bien recibido.

La Secretaría de Coordinación Administrativa entregará a la Dirección de Programación y Control Presupuestario los comprobantes respaldatorios la que confeccionará la planilla de gastos aprobada por la Resolución AGT 184/23.y modificatorias.

Número: ANEXO -134/24 - MPT



Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Ministerio Público Tutelar

Los comprobantes de pago y constancias del gasto deberán cumplir con los requisitos vigentes establecidos para la emisión de facturas, tickets y recibos por la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) y la Administración General de Ingresos Públicos (AGIP) de acuerdo a las previsiones establecidas en la Resolución AGT 184/23 y sus modificatorias.

Una vez recibido el resumen mensual de las tarjetas institucionales, la Dirección de Programación y Control Presupuestario -a través del Departamento de Presupuesto y Contabilidad- verificará los comprobantes de respaldo de cada erogación y las conformidades de cada dependencia solicitante, pudiendo requerir a los funcionarios responsables de las tarjetas y/o dependencias requirentes de su uso toda documentación que considere necesaria para su constatación y confeccionará la Orden de pago correspondiente. Previamente la Secretaría General de Coordinación Administrativa emitirá el correspondiente acto administrativo, aprobatorio del gasto y uso de la tarjeta institucional.

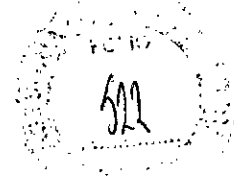
Previo a la emisión de la orden de pago, el Departamento de Presupuesto y Contabilidad, en caso de corresponder, remitirá copia de las facturas que comprendan la adquisición de bienes de uso a la Dirección de Servicios Generales a los efectos de su registración patrimonial, la que será incorporada a la actuación.

IV) INCUMPLIMIENTO.

De verificarse la utilización de la tarjeta institucional con un fin distinto al previsto en la presente y/o ante la falta de rendición de los gastos efectuados, se informará a la Dirección de Despacho Legal y Técnica, quien instará los trámites y acciones para el juzgamiento de las irregularidades y el recupero de los montos mal rendidos o utilizados con más los acrecidos que correspondan.

V) BAJA DE TARJETAS INSTITUCIONALES.

Ante el cese de actividades -por cualquier motivo- de los/las funcionarios/as en poder de tarjetas institucionales, o ante el incumplimiento de las condiciones de uso a las que refiere el punto precedente, el/los funcionario/s responsable/s deberá/n entregarla en el término de veinticuatro (24) horas, a la Secretaría General de Coordinación Administrativa, la que comunicará en forma inmediata al Banco de la Ciudad de Buenos Aires la inhabilitación de



Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Ministerio Público Tutelar

uso de la/s tarjeta/s; asimismo, verificará la inexistencia de gastos pendientes de rendición para la/s misma/s y solicitará a dicho Banco la baja de la/s tarjeta/s institucional/es.

Número: ANEXO -134/24 - MPT



Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Ministerio Público Tutelar

Hoja Adicional de Firmas Digitales



MURIEL Ana Carolina
SECRETARIA
MINISTERIO PUBLICO
TUTELAR



Ministerio Público Tutelar
Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires

www.mptutelar.gob.ar
