

Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Ministerio Público Tutelar

"2014. Año de las Letras Argentinas"

RESOLUCIÓN AGT N° 273 /2014

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 5 de Agosto de 2014.

VISTO:

La Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, las Leyes Nros. 70, 1.903, y su modificatoria 4.891, las Resoluciones AGT Nros. 6/2010, 177/2010, 11/11, 125/2011, 04/2012, 08/2012, 06/2013, 10/2014 y 61/14 - Régimen de Cajas Chicas Generales-, 123/2011 – Régimen de Caja Chicas Especiales-, 51/2009, 53/2009 y 142/2013 – Fondos Permanentes-, Disposición SGCA N° 120/2012, el Expediente Administrativo N° MPT0006 8/2014,

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, 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 22 de dicha Ley dispone que a los efectos de la aplicación de las facultades de administración que le corresponden, el Ministerio Público Tutelar podrá dictar reglamentos de organización funcional, de personal, disciplinarios y todo los demás que resulten necesarios para el más eficiente y eficaz cumplimiento de las misiones y funciones encomendadas al Ministerio Público por la Constitución de la

Ministerio Público Tutelar
de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires



Ciudad y las leyes, en tanto no resulten contradictorias con los principios generales de los reglamentos del Poder Judicial.

Que por su parte, el artículo 105 de la Ley N° 70 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 ese sentido, mediante las Resoluciones AGT Nros. 6/2010, 177/2010, 11/11, 125/2011, 04/2012, 08/2012, 06/2013, 10/2014 y 61/14; 123/2011; 51/2009, 53/2009 y 142/2013, se aprobaron los Regímenes Generales para las Cajas Chicas Común, Cajas Chicas Especiales y Fondos Permanentes, respectivamente.

Que, en cuanto al Régimen General de Cajas Chicas corresponde, a efectos de mayor celeridad y agilidad en la gestión, consignar los montos definidos para cada Caja Chica en Unidades de Compras, en los términos del artículo 143 de la Ley N° 2.0950.

Que, asimismo, resulta necesario aprobar un nuevo Régimen General de Cajas Chicas Especiales, que tendrá como objeto el funcionamiento de éstas en determinadas instancias y con fines específicos.

Que atento que los Fondos Permanentes fueron creados a fin de dar solución a aquellas operaciones impostergables para afrontar los gastos que se originen en numerosas tareas imprevistas y/o urgentes para el funcionamiento de este Ministerio Público Tutelar, y en tanto las reformas que se propician por la presente Resolución contemplan tales supuestos, corresponde dejar sin efecto los mismos.

Que por la Disposición SGCA N° 20/2012, se aprobó el Procedimiento – Rendición, aplicable para los regímenes aprobados por la presente Resolución.

Que, en virtud de lo expuesto, y ante la necesidad de consolidar y ordenar los regímenes mencionados, y racionalizar el nuevo modelo organizacional en lo que hace a dicha materia, deviene procedente aprobar el Reglamento de Cajas Chicas de la Ministerio Público Tutelar, el que está conformado por el Régimen General de Cajas Chicas y el Régimen Especial de Cajas Chicas, que como Anexos I y II forman parte integrante de la presente Resolución.



Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Ministerio Público Tutelar

"2014. Año de las Letras Argentinas"

Que la Dirección de Despacho Legal y Técnica y la Dirección de Programación y Control Presupuestaria y Contable, han tomado intervención cada una en el ámbito de su competencia.

Por ello, en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 124 y 125 de la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires y la Ley N° 1.903 del Ministerio Público,

**LA ASESORA GENERAL TUTELAR
RESUELVE**

Artículo 1.- Aprobar el Reglamento de Cajas Chicas de la Ministerio Público Tutelar, el que está conformado por el Régimen General de Cajas Chicas y el Régimen Especial de Cajas Chicas, que como Anexos I y II forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Aprobar las creaciones y asignaciones de montos de las Cajas Chicas, que como Anexo III forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3.- Aprobar los formularios "Planilla Rendición Gastos Generales", "Planilla Rendición Gastos de Movilidad" y "Planilla de Cambio de Titularidad de Asignación de Caja Chica", que como Anexos IV, V, y VI, respectivamente forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 4.- Dejar establecido que el Procedimiento – Rendición, establecida por la Disposición SGCA N° 20/2012, es aplicable para los regímenes aprobados por la presente Resolución.

Artículo 5.- Dejar establecido que el Régimen General de Cajas Chicas que se aprueba por el artículo 1 de la presente, entrará en vigencia a partir del 01 de enero de 2015, quedando sin efecto a partir de dicha fecha las Resoluciones AGT Nros. 11/11, 04/2012, 08/2012, 06/2013, 10/2014 y 61/14.

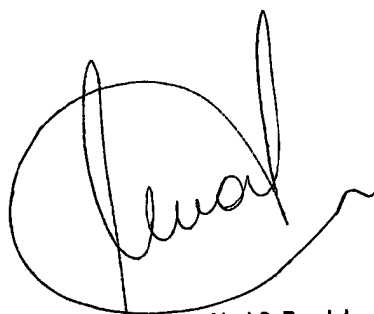
Artículo 6.- Disponer que las Cajas Chicas del Departamento de Patrimonio y Mantenimiento para gastos de mantenimiento edilicio y de vehículos, de la Secretaría

General de Política Institucional para Eventos, y de la Dirección de Programación y Control Presupuestario y Contable para Servicios Básicos, deberán hacer su rendición final de los fondos asignados para el año en curso dentro de los cinco primeros días hábiles posteriores a la entrega de los nuevos fondos asignados en el Anexo III punto b) de la presente Resolución.


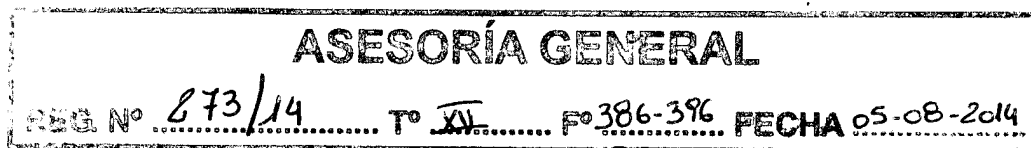
Artículo 7.- Dejar establecido que las reposiciones realizadas por las áreas mencionadas en el artículo precedente, se contabilizaran a los fines de alcanzar las 12 reposiciones anuales establecidas en el Anexo I de la presente.

Artículo 8.- Dejar sin efecto las Resoluciones AGT N° 6/2010, 177/2010, 123/2011, 125/11, 51/2009, 53/2009 y 142/2013.

Artículo 9.- Regístrese, protocolícese y Publíquese en la página de internet de la Ministerio Pública Tutelar, para la comunicación al Consejo de la Magistratura, a los Sres. Asesores Adjuntos, y a todas las dependencias de esta Asesoría General Tutelar, pase al Departamento de Mesa de Entradas. Cumplido, archívese.



Yael S. Bendel
Asesora General Tutelar
Ciudad Autónoma de Buenos Aires



ROBERTO THOMPSON
SECRETARIO JUDICIAL
DIRECTOR DE LEGAL Y TECNICA
MINISTERIO PUBLICO TUTELAR
CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES



Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Ministerio Público Tutelar

"2014. Año de las Letras Argentinas"

RESOLUCIÓN AGT N° /2014

ANEXO I

RÉGIMEN GENERAL DE CAJAS CHICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

- 1) La Caja Chica es un fondo asignado a determinadas dependencias del ámbito de la Ministerio Público 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 N° 2.095 – Ley de Compras y Contrataciones de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires-.
- 2) Los responsables de la administración y rendición de los fondos serán los titulares de las dependencias para las cuales se creó la Caja Chica. En el caso que dichos responsables deleguen a otros integrantes de la dependencia la tarea de retirar los fondos, dicha delegación deberá ser comunicada al Departamento de Presupuesto y Contabilidad, quien agregará a la actuación pertinente la autorización correspondiente.
- 3) En los casos que el responsable de la administración y rendición de la caja chica de una dependencia fuere sustituido o reemplazado –ya sea por licencia, subrogancia, u otros motivos, deberá entregar a su reemplazante o sucesor, la Planilla de Cambio de Titularidad de Caja Chica (Formulario Planilla de Cambio de Titularidad de Asignación de Caja Chica, Anexo VI de la presente Resolución), junto a los comprobantes en su poder y el dinero en efectivo restante, completando así los fondos originalmente asignados. Quedará a cargo del reemplazante la responsabilidad de las sucesivas liquidaciones de la caja chica.
- 4) Las rendiciones de gastos se deben realizar una vez que se ha utilizado por lo menos el setenta por ciento (70%) del monto asignado. Pueden efectuarse por este Régimen erogaciones urgentes y de menor cuantía, siempre y cuando se justifique

Ministerio Público Tutelar 
de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Alsina 1826, Planta Baja · Tel. 5297-8032 · Fax 5297-8036 · ddme-mpt@jusbaire.gov.ar · www.asesoria.jusbaire.gov.ar

adecuadamente la imposibilidad de la provisión de los mismos, justificando el cumplimiento de este requisito con el intercambio de correo electrónico entre el solicitante y el Secretaria General de Coordinación Administrativa (SGCA) atinente a la caja chica asignada. Pudiendo esta última instancia, si lo considera conveniente, la documentación adicional que respalde dicha afirmación.

- 5) Podrán, asimismo, incluirse erogaciones originadas en la restitución de gastos de traslado en transporte público de víctimas y testigos originados por su obligación de concurrir a declarar, indicando en la rendición, fecha de la declaración y número de expediente, y acompañando el comprobante respectivo, que dará cuenta del monto erogado para concurrir, estimándose igual importe a los fines de solventar el retorno a su lugar de residencia.
- 6) No podrán afrontarse mediante este Régimen, erogaciones por los siguientes conceptos:
 - a) Pagos a Personal.
 - b) Consumo de Telefonía Celular.
 - c) Bienes muebles registrables y/o inventariables, excepto autorización expresa.
 - d) Libros.
 - e) Gastos de servicios de Televisión, Radio, Cable y/o Música Funcional, excepto autorización expresa.
 - f) Accesorios de Computación.
 - g) Honorarios a profesionales.
 - h) Enmarcados de títulos, diplomas, mapas, certificados, etc.
 - i) Repuestos y lubricantes de vehículos que no sean de propiedad del Ministerio Público.
 - j) Perfumería y/o farmacia, excepto autorización expresa.
 - k) Mobiliario en general: nuevos, usados, reparaciones, restauraciones y retapizados.

Quando se presenten motivos excepcionales de urgencia, el/la titular de la Asesoría General Tutelar, mediante Resolución fundada, podrá autorizar la adquisición de los bienes o servicios mencionados precedentemente, rigiendo para el caso, el procedimiento y limitaciones establecidas en el presente Reglamento.

- 7) Se deberán respetar los siguientes requisitos:





Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Ministerio Público Tutelar

"2014. Año de las Letras Argentinas"

- a) Las rendiciones de Caja Chica son doce (12) por año calendario.
- b) El tope por comprobante se estipula en doscientas setenta y cinco (275) Unidades de Compra (conf. art. 143 de la Ley N° 2.095).
- c) Los comprobantes de pago deben cumplir con los siguiente requisitos establecidos para la emisión de facturas, tickets y recibos, por la Administración Federal de Ingresos Públicos y la Dirección General de Rentas de la CABA:
 - i) Debe tratarse de una factura B, C o ticket. El comprobante debe estar a nombre del Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a excepción de que se trate de tickets.
 - ii) Nombre y apellido o razón social del proveedor.
 - iii) Domicilio comercial.
 - iv) C.U.I.T.
 - v) N° del Impuesto sobre los Ingresos Brutos o condición de exento.
 - vi) Leyenda de categorización en el Impuesto al Valor Agregado.
 - vii) Numeración preimpresa, excepto que se trate de comprobantes emitidos a través de sistemas computarizados.
 - viii) Las facturas "B" deberán poseer C.A.I. (código de autorización de impresión) y no deben estar vencidas.
 - ix) La condición de venta debe ser al contado.
 - x) Debe contener claramente la cantidad, descripción de lo adquirido, importe unitario e importe total en letras y números, con excepción de los tickets y facturas impresas.
 - xi) El Ministerio Público reviste el carácter de EXENTO ante el IVA y su número de CUIT es 30-70962154-4.
- 8) Las rendiciones deben estar foliadas y firmadas en todas sus fojas por el responsable de la administración de la caja chica, de acuerdo a las Planillas que como Anexos IV,

Ministerio Público Tutelar
de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires



Alsina 1826, Planta Baja · Tel. 5297-8032 · Fax 5297-8036 · ddme-mpt@jusbaire.gov.ar · www.asesoria.jusbaire.gov.ar

V y VI, forman parte integrante de la presente resolución.

- 9) En cada comprobante se aplicará sello y firma del funcionario que autorizó el pago.
- 10) Los gastos en comida y/o refrigerios y elementos de limpieza no podrán superar el total del 25% por cada rendición.
- 11) Se admitirá que hasta un veinte por ciento (20%) del monto liquidado como gastos de movilidad se rinda sin los comprobantes correspondientes, con la Planilla Rendición Gastos de Movilidad, que como Anexo V forma parte de la presente Resolución.
- 12) Cuando los gastos de movilidad se refieran a traslados realizados mediante autos de alquiler –remises y/o taxis-, se deberá remitir conjuntamente con la Planilla Rendición Gastos de Movilidad referida, los tickets emitidos por la tickeadora correspondiente a la unidad de traslado, o en su defecto la factura emitida por el servicio, la cual deberá contar con los requisitos descriptos en el punto 7. c) del presente Anexo.
- 13) No se exigirán los comprobantes respaldatorios para los casos de movilidad en colectivo, subte o tren, los cuales deberán ser detallados en la Planilla Rendición Gastos de Movilidad referida, operando la misma como declaración jurada.
- 14) Se podrá rendir hasta el veinte por ciento (20%) del monto asignado de la Caja Chica en gastos de combustible, con la Planilla Rendición Gastos Generales, que como Anexo IV forma parte de la presente Resolución.
- 15) Se podrá rendir el tope máximo estipulado en el presente Anexo en el punto 7. b)., y hasta un (1) comprobante, en concepto de estacionamiento mensual, Ello resulta extensivo a:
 - ASESORÍA GENERAL TUTELAR.
 - ASESORÍA GENERAL ADJUNTA PARA PERSONAS MENORES DE EDAD.
 - ASESORÍA GENERAL ADJUNTA PARA PERSONAS INCAPACES.
 - ASESORÍA TUTELAR DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y TRIBUTARIO N° 1.
 - ASESORÍA TUTELAR DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y TRIBUTARIO N° 2.
 - ASESORÍA TUTELAR DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y TRIBUTARIO N° 3.
 - ASESORÍA TUTELAR DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y TRIBUTARIO N° 4.
 - ASESORÍA TUTELAR DE CÁMARA N° 1 ANTE EL FUERO CONTENCIOSO





Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Ministerio Público Tutelar

"2014. Año de las Letras Argentinas"

ADMINISTRATIVO Y TRIBUTARIO.

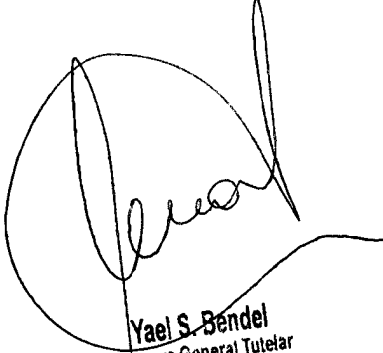
- ASESORÍA TUTELAR DE CÁMARA N° 2 ANTE EL FUERO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y TRIBUTARIO.
 - ASESORÍA TUTELAR DE PRIMERA INSTANCIA ANTE EL FUERO PENAL, CONTRAVENCIONAL Y DE FALTAS N° 1.
 - ASESORÍA TUTELAR DE PRIMERA INSTANCIA ANTE EL FUERO PENAL, CONTRAVENCIONAL Y DE FALTAS N° 2.
 - ASESORÍA TUTELAR DE CAMARA ANTE EL FUERO PENAL, CONTRAVENCIONAL Y DE FALTAS.
- 16) Los montos no utilizados, y que por tanto no forman parte de la rendición, pueden ser utilizados mientras se reponga la Caja Chica, y para ser rendidos en las próximas solicitudes.
- 17) Al finalizar el ejercicio cada responsable de una Caja Chica deberá realizar la última rendición del año, sin tener en cuenta el porcentaje gastado del monto asignado originalmente, depositando el remanente en efectivo en la cuenta corriente del Ministerio Público en Banco de la Ciudad de Buenos Aires, que anualmente se informará.
- 18) En caso de gastos pendientes de rendición al 31 de Diciembre de cada ejercicio, el responsable de la Caja Chica deberá presentar su liquidación hasta el 5° día hábil administrativo del mes de enero del año siguiente, incluyéndose solo comprobantes de gastos efectuados antes de la fecha de cierre del año calendario. Sin perjuicio de iniciar las acciones que correspondan, no se efectuará la primera entrega para el siguiente ejercicio a aquellas dependencias que no hubieren efectuado la rendición al 31 de diciembre.
- 19) Aquellas erogaciones que no se ajusten a lo determinado en este régimen no serán repuestas. Cuando se rindan erogaciones por encima del limitado autorizado solo se

Ministerio Público Tutelar
de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires



Alsina 1826, Planta Baja · Tel. 5297-8032 · Fax 5297-8036 · ddme-mpt@jusbaire.gov.ar · www.asesoria.jusbaire.gov.ar

reintegrará hasta el monto allí establecido. Si las planillas contuvieren errores de cálculo, se devolverán las actuaciones a la dependencia correspondiente a fin de proceder a su corrección.



Yael S. Bendel
Asesora General Tutelar
Ciudad Autónoma de Buenos Aires



Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Ministerio Público Tutelar

"2014. Año de las Letras Argentinas"

RESOLUCIÓN AGT N° /2014

ANEXO II

REGÍMENES ESPECIALES DE CAJAS CHICAS

**RÉGIMEN ESPECIAL DE CAJA CHICA DE LA SECRETARÍA PRIVADA PARA
CEREMONIAL Y PROTOCOLO.**

1.- La Caja Chica Régimen Especial de la Secretaría Privada para Protocolo y Ceremonial es un fondo asignado a dicha dependencia de la Asesoría General Tutelar de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, aplicándosele el Régimen General de Cajas Chicas, exceptuándosele de lo dispuesto por los apartados 6°, inc. c), e), f), h) y k), 7° b) y 10 del citado régimen. Para el caso que el gasto por comprobante supere las mil (1.000) U.C. (conf. art. 143 de la Ley N° 2.095), se deberá contar con al menos tres (3) invitaciones a cotizar cursadas por medios efectivos y/o tres (3) presupuestos.

**RÉGIMEN ESPECIAL DE CAJA CHICA PARA EVENTOS
DE LA SECRETARIA GENERAL DE POLITICA INSTITUCIONAL.**

1.- La Caja Chica Régimen Especial de la Secretaría General de Política Institucional para Eventos es un fondo asignado a dicha dependencia de la Asesoría General Tutelar de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, para financiar todos los gastos de organización referidos a eventos de carácter académicos, institucionales y/u operativos aprobados por los distintos sectores que componen el Ministerio Público Tutelar. Se le aplica el Régimen General de Cajas Chicas, exceptuándosele de lo dispuesto por los apartados 6°, inc. c), e), f), g), h) y k) y 7° b) del citado régimen.

Ministerio Público Tutelar 
de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Alsina 1826, Planta Baja · Tel. 5297-8032 · Fax 5297-8036 · ddme-mpt@jusbaire.gov.ar · www.asesoria.jusbaire.gov.ar

**RÉGIMEN ESPECIAL DE CAJA CHICA DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO Y
MANTENIMIENTO PARA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS.**

1.- La Caja Chica Régimen Especial del Departamento de Patrimonio y Mantenimiento para reparación y mantenimiento de Vehículos es un fondo asignado a dicha dependencia de la Asesoría General Tutelar de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, para asegurar la correcta prestación de servicios de los vehículos asignados al uso de las distintas dependencias de esta Asesoría. La Caja Chica se destinará a gastos menores y/o urgentes, y será exclusivamente utilizada para los gastos derivados de la reparación, mantenimiento, seguros y demás gastos derivados del uso de los vehículos de la Asesoría General Tutelar.

2.- Atento las especiales características de los gastos a ser cubiertos por la Caja Chica Especial para Reparación y Mantenimiento de Vehículos, todas las reparaciones, tanto sean de carrocería, pintura o mecánica, deberán ser efectuadas en Concesionario Oficial de la marca del vehículo a ser reparado. Asimismo, los repuestos a ser utilizados, deben ser "legítimos", es decir, originales de la marca.

3.- Se le aplica el Régimen General de Cajas Chicas, exceptuándosela de lo dispuesto en los apartados 6° inc. c), i), y k) y 7° b). Para el caso que el gasto por comprobante supere las setecientos treinta (730) U.C. (conf. art. 143 de la Ley N° 2.095), se deberá contar con al menos tres (3) invitaciones a cotizar cursadas por medios efectivos y/o tres (3) presupuestos.

**RÉGIMEN ESPECIAL DE CAJA CHICA DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO Y
MANTENIMIENTO PARA INFRAESTRUCTURA EDILICIA.**

1.- La Caja Chica Régimen Especial del Departamento de Patrimonio y Mantenimiento para Infraestructura Edilicia es un fondo asignado a dicha dependencia de la Asesoría General Tutelar de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, aplicándosele el Régimen General de Cajas Chicas, exceptuándosela de lo dispuesto por los apartados 6°, inc. c), k) y 7° b) del citado régimen. Para el caso que el gasto por comprobante supere las mil (1000) U.C. (conf. art. 143 de la Ley N° 2.095), se deberá contar con al menos tres (3) invitaciones a cotizar cursadas por medios efectivos y/o tres (3) presupuestos.





Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Ministerio Público Tutelar

"2014. Año de las Letras Argentinas"

**RÉGIMEN ESPECIAL DE CAJA CHICA DE LA SECRETARIA GENERAL DE
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA PARA TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES**

1.- La Caja Chica Régimen Especial de la Secretaria General de Coordinación Administrativa para Tecnología y Comunicaciones es un fondo asignado a dicha dependencia de la Asesoría General Tutelar de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, aplicándosele el Régimen General de Cajas Chicas, exceptuándosela de lo dispuesto por los apartados 6°, inc. c), f) y k) y 7° b) del citado régimen. Para el caso que el gasto por comprobante supere las doscientas cincuenta (250) U.C. (conf. art. 143 de la Ley N° 2.095), se deberá contar con al menos tres (3) invitaciones a cotizar cursadas por medios efectivos y/o tres (3) presupuestos.

**RÉGIMEN ESPECIAL DE CAJA CHICA DE LA DIRECCION DE PROGRAMACION Y
CONTROL PRESUPUESTARIO Y CONTABLE PARA SERVICIOS BÁSICOS**

1.- La Caja Chica Régimen Especial de la Dirección de Programación y Control Presupuestario y Contable para Servicios Básicos es un fondo asignado a dicha dependencia de la Asesoría General Tutelar de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, aplicándosele el Régimen General de Cajas Chicas, exceptuándosela de lo dispuesto por los apartados 6°, inc. b) y e) y 7° b) del citado régimen.

Yael S. Bendel
Asesora General Tutelar
Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Ministerio Público Tutelar
de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires



Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Ministerio Público Tutelar

"2014. Año de las Letras Argentinas"

RESOLUCIÓN AGT N° /2014

ANEXO III

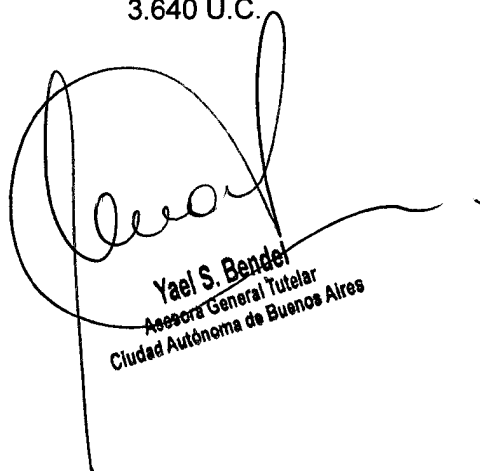
a) **ASIGNACIÓN DE CAJAS CHICAS REGIMEN GENERAL**

1	ASESORA GENERAL TUTELAR	990 U.C.
2	ASESORIA GENERAL ADJUNTA DE MENORES	640 U.C.
3	ASESORIA GENERAL ADJUNTA DE INCAPACES	640 U.C.
4	SECRETARÍA GENERAL DE POLÍTICA INSTITUCIONAL	640 U.C.
5	SECRETARÍA GENERAL DE GESTIÓN	640 U.C.
6	SECRETARÍA GRAL. DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	820 U.C.
7	ASESORÍA TUTELAR DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y TRIBUTARIO N° 1	640 U.C.
8.	ASESORÍA TUTELAR DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y TRIBUTARIO N° 2	640 U.C.
9	ASESORÍA TUTELAR DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y TRIBUTARIO N° 3	640 U.C.
10	ASESORÍA TUTELAR DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y TRIBUTARIO N° 4	640 U.C.
11	ASESORIA TUTELAR DE PRIMERA INSTANCIA EN LO PENAL, CONTRAVENCIONAL Y DE FALTAS N° 1	640 U.C.
12	ASESORIA TUTELAR DE PRIMERA INSTANCIA EN LO PENAL, CONTRAVENCIONAL Y DE FALTAS N° 2	640 U.C.
13	ASESORÍA TUTELAR DE CÁMARA EN LO CONTENCIOSO, ADMINISTRATIVO Y TRIBUTARIO N° 1	640 U.C.
14	ASESORÍA TUTELAR DE CÁMARA EN LO CONTENCIOSO, ADMINISTRATIVO Y TRIBUTARIO N° 2	640 U.C.
15	ASESORÍA TUTELAR DE CÁMARA EN LO PENAL, CONTRAVENCIONAL Y DE FALTAS N° 1	640 U.C.
16	EQUIPO COMÚN DE INTERVENCIÓN EXTRAJURISDICCIONAL DEL MPT ANTE EL FUERO C.A.Y T.	640 U.C.

- | | | |
|----|---|----------|
| 17 | EQUIPO DE COORDINACIÓN OPERATIVA DEL MPT ANTE EL FUERO C.A.Y T. | 640 U.C. |
| 18 | OFICINA DE ATENCIÓN DESCENTRALIZADA (OAD) DE LA BOCA-BARRACAS | 640 U.C. |
| 19 | OFICINA DE ATENCIÓN DESCENTRALIZADA (OAD) DE SOLDATI-POMPEYA | 640 U.C. |
| 20 | OFICINA DE ATENCIÓN DESCENTRALIZADA (OAD) DE MATADEROS-LINIERS | 640 U.C. |

b) ASIGNACIÓN DE CAJAS CHICAS REGIMEN ESPECIAL

- | | | |
|---|---|-------------|
| 1 | SECRETARÍA PRIVADA PARA PROTOCOLO Y CEREMONIAL | 5.460 U.C. |
| 2 | SECRETARÍA GENERAL DE POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA EVENTOS | 10.000 U.C. |
| 3 | SECRETARIA GENERAL COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA PARA TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES | 910 UC. |
| 4 | DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO Y MANTENIMIENTO PARA INFRAESTRUCTURA EDILICIA | 2.728 U.C |
| 5 | DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO Y MANTENIMIENTO PARA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS | 2.728 U.C. |
| 6 | SERVICIOS BÁSICOS | 3.640 U.C. |



Yael S. Bender
 Asesora General Tutelar
 Ciudad Autónoma de Buenos Aires

RESOLUCIÓN AGT N° /2014
 ANEXO V

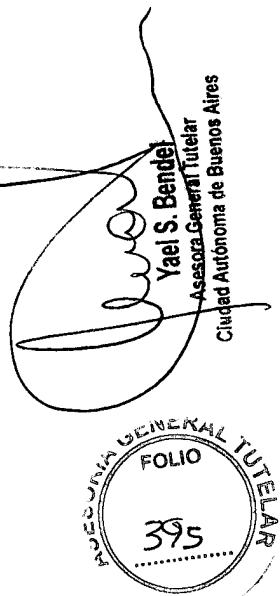
**Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
 Ministerio Público Tutelar
 PLANILLA RENDICIÓN GASTOS DE MOVILIDAD-
 LA PRESENTE RENDICIÓN REVISTE CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA**

RENDICIÓN N°:
 EJERCICIO:
 FECHA DE RENDICIÓN:

Fecha	Destino	Medio de Transporte	Apellido y Nombre	Firma	Monto
TOTAL					

Firma Responsable Caja Chica.....
 Firma Responsable Superior.....

Aclaración.....
 Aclaración.....



RESOLUCIÓN AGT N° /2014

ANEXO VI

PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

MINISTERIO PÚBLICO TUTELAR
PLANILLA RENDICIÓN POR CAMBIO DE TITULARIDAD

Fecha de Rendición:

Total Cajas Chicas
Rendidas:

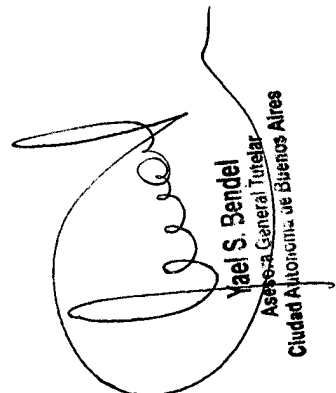
	OBSERVACIONES
Total de comprobantes de Caja Chica	
Total de Comprobantes por Movilidad	
Total Dinero en Efectivo	
Total Asignación Caja Chica	\$ 0,00

Firma Titular reemplazado.....

Aclaración.....

Firma Titular reemplazante.....

Aclaración.....


Yael S. Bendel
Asesora General Tutelar
Ciudad Autónoma de Buenos Aires

