



**Ministerio Público de la Ciudad de Buenos Aires
Comisión Conjunta de Administración**

Ciudad de Buenos Aires, 25 de agosto de 2010

RESOLUCION CCAMP N° 12 /2010

VISTO:

El artículo 124 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, la Ley N° 70, la Ley N° 1903,

Y CONSIDERANDO:

Que el artículo 27 de la Ley 70, establece que la Administración Financiera de la Ciudad se encuentra integrada por distintos sistemas, integrados e interrelacionados entre sí, dentro de los que se encuentra el sistema de Tesorería.

Que el artículo 49 del Decreto 1000/09, reglamentario de la Ley 70, establece que las unidades o servicios de Tesorería que funcionen en el sector público, se constituyen en las OGESE.

Que los artículos 100 a 108 de la Ley 70 establecen las competencias, requisito de perfil profesional de sus integrantes y demás requisitos de las tesorerías generales.

Que la Ley 3318, modificatoria de las leyes 7 y 1903, amplió las estructuras del Poder Judicial de la Ciudad, mediante la creación de nuevas dependencias, lo que implica consecuentemente una nueva carga de trabajo del sector administrativo de las jurisdicciones, atento la necesidad de proveer a

GERMAN C. GARAVANO
FISCAL GENERAL
MINISTERIO PUBLICO
CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES

MARIO JAIME KESTELBOIM
DEFENSOR GENERAL
CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES

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

las nuevas estructuras de los bienes y servicios necesarios para el normal desarrollo de la tarea jurisdiccional.

Que el aumento de la carga de tareas administrativas posee una relación directamente proporcional con el aumento de dependencias, teniendo en cuenta, a modo de ejemplo, la ampliación de la cantidad de cajas chicas, y de su liquidación mensual. Aparece como poco racional descargar dicha carga de trabajo en su totalidad en la Tesorería del Consejo de la Magistratura, que viene prestando hasta el momento tal servicio al Ministerio Público en virtud de lo dispuesto en la cláusula transitoria 4ª de la Ley 1903, sobre todo teniendo en cuenta que ésta también verá incrementada su carga de trabajo, por cuanto la Ley 3318, aumenta también la cantidad de juzgados.

Que la proyectada transferencia de competencias penales de la Justicia Nacional Ordinaria a la CABA, y demás proyectos de traspaso de competencias judiciales, en avanzado estado de trámite, que han llevado al Consejo de la Magistratura al dictado de la Resolución CM N°523/2010, no hace más que ratificar que a partir del próximo ejercicio la carga de tareas administrativas y de su consecuente cadena de pagos, se verá considerablemente incrementada.

Que el Consejo de la Magistratura dictó la Resolución CM N° 388/2010 la que, a los fines del cumplimiento de la manda de la norma citada, encomienda a la Comisión de Selección de Jueces, Juezas e Integrantes del Ministerio Público la realización de la convocatoria a concurso público de oposición y antecedentes para la cobertura de la totalidad de los cargos



**Ministerio Público de la Ciudad de Buenos Aires
Comisión Conjunta de Administración**

creados por la Ley 3318, lo que hace presumir que a corto plazo, se verificará la designación de los magistrados que surjan de tales concursos.

Que por su parte, la adquisición de bienes, y en especial de aquellos registrables, vg., automotores, cuya facturación hubiese sido emitida a nombre del Consejo de la Magistratura, en virtud de la delegación de la función de tesorería, impide su registro a nombre de esta Jurisdicción N° 5 – Ministerio Público- ocasionando no pocos trastornos administrativos, e imposibilitando el cumplimiento de la Recomendación Autónoma N° 3/UAI-MP/08, emitida por la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio Público, que ha observado la necesidad de contar con un registro de inventario de bienes muebles, objetivo de difícil consecución tratándose de bienes adquiridos a nombre de otra Jurisdicción.

Por ello, de conformidad con lo dispuesto en el art. 124 de la Constitución de la Ciudad y los artículos 27, 98 y 102 de la Ley 70, y 1, 2, 3 18, 22 y 23 y cláusula transitoria 4ª de la Ley N° 1903;

**LA COMISIÓN CONJUNTA DE ADMINISTRACIÓN DEL MINISTERIO
PÚBLICO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES**

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Asumir la función de tesorería del MINISTERIO PÚBLICO DE LA C.A.B.A., que a la fecha desempeña el Consejo de la Magistratura de la CABA en los términos de la cláusula transitoria 4ª de la Ley 1903, fijándose el

primer día hábil del ejercicio fiscal 2011, como fecha de inicio de las operaciones del servicio de Tesorería del Ministerio Público.

ARTÍCULO 2º.- Asignar las tareas del servicio de Tesorería del Ministerio Público de la C.A.B.A a la OGESE de la Jurisdicción, según las responsabilidades primarias y funciones que por la presente se aprueban, según el Anexo I.

ARTÍCULO 3º.- Encomendar a la OGESE de la Jurisdicción las tareas de enlace y coordinación de la transición operativa entre la Tesorería del Consejo de la Magistratura y las funciones de tesorería del Ministerio Público, autorizándola a dictar las disposiciones de carácter administrativo que sean necesarias a tales fines.

ARTÍCULO 4º.- Aprobar las tareas preliminares tendientes a concretar la puesta en operaciones del servicio de Tesorería del Ministerio Público de la CABA, y su cronograma según el detalle del Anexo II. Dichas tareas preliminares serán realizadas bajo la coordinación y supervisión de la OGESE.

ARTÍCULO 5º.- Regístrese, publíquese en la página de Internet del Ministerio Público de la Ciudad de Buenos Aires en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires, comuníquese al Consejo de la Magistratura de la Ciudad de Buenos Aires, a la OGESE de la Jurisdicción, y oportunamente archívese.

RESOLUCION CCAMP N° 12/2010



JUAN C. GARAVANO
FISCAL GENERAL
MINISTERIO PUBLICO
CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES



MARIO JAIME KESTELBOIM
DEFENSOR GENERAL
CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES



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



**Ministerio Público de la Ciudad de Buenos Aires
Comisión Conjunta de Administración**

Resolución CAMP N° 12/2010 Anexo I

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA DE LA OGESE DE LA JURISDICCIÓN EN
EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DEL SERVICIO DE TESORERÍA
GENERAL DEL MINISTERIO PÚBLICO**

La OGESE de la Jurisdicción, en tanto ejerce las funciones de Tesorería del Ministerio Público, entiende en todo lo atinente a la planificación, dirección, coordinación y evaluación del sistema de Programación Financiera, la Custodia de Fondos, el cumplimiento de la normativa fiscal en cuanto a los Regímenes de Retención, la emisión de los pagos de acuerdo con los expedientes de cada ámbito del Ministerio Público, la registración de las operaciones y su control.

Funciones del Tesorero

- 1) Intervenir en todos los trámites que impliquen movimientos de fondos del Ministerio Público.
- 2) Elaborar la programación financiera de los recursos y gastos, realizando su control y seguimiento.
- 3) Elaborar el presupuesto de caja del Ministerio Público y realizar el seguimiento y evaluación de su ejecución.
- 4) Ejercer el control de las transferencias financieras en función de la programación financiera.
- 5) Participar conjuntamente con los sectores administrativos de cada una de las ramas del Ministerio Público representados en la OGESE en la programación de la ejecución a través de la definición de las cuotas trimestrales de compromiso y mensuales de mandado a pagar.
- 6) Administrar el programa de pagos y producir información relativa al estado de la deuda exigible del Ministerio Público
- 7) Asesorar a la OGESE del Ministerio Público, en todo lo relacionado a su área de competencia
- 8) Intervenir en la elaboración de planes financieros y presupuestarios que posibiliten utilizar dichos elementos con una dinámica acorde con el desarrollo requerido.
- 9) Intervenir en el registro presupuestario, así como en la regularización de todas las transacciones realizadas por el Ministerio Público.
- 10) Coordinar y realizar los pedidos de cuotas de preventivo devengado y mandado a pagar.
- 11) Ejecutar las políticas financieras del Ministerio Público.

GERMAN C. GARAVANO
FISCAL GENERAL
MINISTERIO PÚBLICO

CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
DEFENSOR GENERAL DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

Asesora General Tutelar
Ministerio Público

- 12) Organizar los sistemas de cuentas corrientes bancarias.
- 13) Diagramar e implementar los circuitos de pagos, estableciendo niveles de autorizaciones de manera conjunta con las áreas del MP.
- 14) Mantener actualizado el registro de firmas de los agentes intervinientes en los circuitos de pagos, conforme a niveles de autorizaciones
- 15) Coordinar el funcionamiento interno de la Tesorería del MP

Funciones del Subtesorero

- 1) Recibir toda documentación enviada a la Tesorería.
- 2) Confeccionar las carpetas de pago
- 3) Distribuir las tareas de la tesorería.
- 4) Registrar las operaciones de la Tesorería.
- 5) Confeccionar el parte diario de movimientos de fondos de la Tesorería.
- 6) Sustituir al Tesorero, en caso de ausencia temporal.
- 7) Disponer e instrumentar la aplicación de controles operativos, contables y financieros a los flujos de fondos y las cuentas bancarias.
- 8) Custodiar las disponibilidades, títulos públicos y demás valores provenientes de la gestión administrativa y financiera del Ministerio Público.
- 9) Intervenir, conforme su nivel de competencia, en los trámites que impliquen movimientos de fondos del MP.
- 10) Mantener actualizados los saldos de las cuentas bancarias
- 11) Coordinar con las áreas administrativas del MP el cronograma de los pagos recurrentes o /periódicos
- 12) Mantener actualizado un archivo con las Resoluciones / Disposiciones de cada ámbito del Ministerio Público, por las cuales se dispongan normas o procedimientos que impliquen salidas de fondos.
- 13) Asistir al Tesorero en todo lo relacionado a sus áreas de competencia.

Funciones del responsable de liquidaciones

- 1) Practicar retenciones impositivas sobre pagos. Formular DDJJ según periodicidad correspondiente.
- 2) Recibir y liquidar las órdenes de pago de cajas chicas, Fondos Permanentes / Rotatorios, por servicios, compra de bienes, contratistas, personal, Becas, viáticos, tributos, aportes y contribuciones, embargos, u otras operaciones que pudieran originarse suscriptas por los funcionarios competentes del Ministerio Público, conforme con las reglamentaciones en vigor.



**Ministerio Público de la Ciudad de Buenos Aires
Comisión Conjunta de Administración**

- 3) Coordinar con los sectores de Liquidaciones de Haberes de cada uno de los ámbitos del Ministerio Público la entrega de la información en medio magnético de la nómina salarial de su área, para su pago.
- 4) Verificar y aprobar las liquidaciones y rendiciones por pagos y cobranzas que se generen.
- 5) Disponer e instrumentar la aplicación de controles operativos, contables y financieros.
- 6) Efectuar los registros contables.
- 7) Controlar el pago por servicios, compras de bienes, contratistas y demás conceptos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
- 8) Participar en la elaboración de normas y procedimientos necesarios para coordinar el funcionamiento del Sector Liquidaciones de la Tesorería.

Funciones del responsable de pagos

- 1) Efectuar los pagos requeridos por el sistema de administración financiera del Ministerio Público de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
- 2) Custodiar títulos, pólizas y demás garantías entregados por los oferentes en ocasión de procedimientos de compras y contrataciones.
- 3) Entender en la ejecución de los embargos y demás mandatos judiciales.
- 4) Mantener en custodia las órdenes de pago y toda documentación vinculada a los pagos hasta su cancelación.
- 5) Confeccionar las conciliaciones bancarias con el libro banco de la Tesorería
- 6) Auditar los gastos y comisiones bancarias.
- 7) Archivar la documentación respaldatoria relativa a las cuentas bancarias.
- 8) Depositar las retenciones realizadas por el Sector Liquidaciones.
- 9) Participar en la elaboración de normas y procedimientos necesarios para coordinar el funcionamiento del Sector Pagos de la Tesorería.
- 10) Efectuar los registros contables.
- 11) Recibir carpetas de pago y confeccionar los medios de pago
- 12) Efectuar conciliación diaria de saldos bancario con informe semanal
- 13) Verificar el trámite de los pedidos de fondos, control de remesas e informe de ingresos presupuestarios y de flujo de fondos.
- 14) Confección de informes diarios de Caja, por rama del Ministerio Público y por tipo de ingreso y gasto e informe consolidado.
- 15) Pago de nómina salarial: recibe liquidación, formulación de DDJJ, pago de aportes y contribuciones y depósito de embargos judiciales.

GERMAN C. GARAVANO
FISCAL GENERAL
MINISTERIO PUBLICO
CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES

RAFAEL J. KESELBOIM
FISCAL GENERAL
CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES

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

16) Envío a la institución financiera por el medio y modo que acuerde con ésta, de la nómina salarial a abonarse.



**Ministerio Público de la Ciudad de Buenos Aires
Comisión Conjunta de Administración**

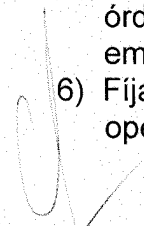
Resolución CCAMP N° 17 /2010 Anexo II

Tareas Preliminares:

- 1) Formulación de circuitos administrativos.
- 2) Realización de trámites ante la AFIP, a fin de adecuar el CUIT del Ministerio Público, con el objeto de inscribirlo como agente de retención de impuestos nacionales, del sistema de seguridad social, y demás que correspondan...
- 3) Realización de trámites ante la AGIP, con igual objeto, respecto de impuestos locales.
- 4) Gestión de apertura de cuentas bancarias en el Banco de la Ciudad a fin de recibir fondos del tesoro de la ciudad, de cuentas recaudadores, y demás necesarias a fin de garantizar el correcto funcionamiento financiero del Organismo.
- 5) Proponer convenios con el Banco de la Ciudad y el Ministerio de Hacienda.
- 6) Coordinar tareas con la Tesorería General y con la Contaduría General de la Ciudad.

Cronograma tareas preliminares:

- 1) Fijase el día 30 de septiembre de 2010, como fecha de elevación de la OGESE, del proyecto preliminar de los circuitos administrativos.
- 2) Fijase el día 27 de octubre de 2010, como fecha límite para elevación del informe de la gestión realizada respecto de las inscripciones ante la AFIP y AGIP.
- 3) Fijase el día 5 de noviembre de 2010, como fecha límite para la presentación del informe y propuesta final sobre los circuitos administrativos y de adecuación de las responsabilidades primarias y funciones.
- 4) Fijase el día 8 de noviembre de 2010, como fecha límite para la elevación del informe de gestión realizada respecto de la apertura de cuentas bancarias.
- 5) Fijase el día 2 de diciembre de 2010, como fecha de prueba final del funcionamiento de las operaciones del servicio de tesorería. (Circuito de órdenes de pago, liquidación de retenciones, aplicativos AFIP y AGIP, emisión de pagos, etc.)
- 6) Fijase el día 3 de enero de 2011, como fecha de inicio de las operaciones del servicio de tesorería del Ministerio Público.


GERMAN C. GARAVANO
FISCAL GENERAL
MINISTERIO PÚBLICO
CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES


MARIO JAIME KESTELBOIM
DEFENSOR GENERAL
CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES


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