



Resolución de Fiscalía General firmada electrónicamente FG 203/2015



MARTIN OCAMPO
FISCAL GENERAL
martinocampo@fiscalias.gob.ar
Ministerio Público Fiscal de la C.A.B.A.
23/11/2015 20:30:21
59537172a317c9bff102c2b7eb40ac40



**Ministerio Público Fiscal de la Ciudad de Buenos Aires
Fiscalía General**

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 23 de noviembre de 2015

RESOLUCION FG N° 203/2015

VISTO:

El artículo 105 de la Ley N° 70, las Resoluciones FG N° 147/2013, N° 400/13, N° 90/2014, N° 1/2015, N° 53/15 y FG N° 99/15 y la Actuación Interna N° 30-00020466 del registro de esta Fiscalía General.

Y CONSIDERANDO:

Que el artículo 124 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires dota al Ministerio Público de autonomía funcional y autarquía, lo que es reafirmado por los artículos 1° y 22 de la Ley N° 1903 –texto conforme Ley N° 4891-, Orgánica del Ministerio Público.

Que de acuerdo con el artículo 3° de la Ley Orgánica, el Gobierno y Administración del Ministerio Público están a cargo de sus titulares, señalando su artículo 18 que la Fiscalía 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. 2°).

Que el artículo 21 de dicha ley dispone que la Fiscalía General, la Defensoría General y la Asesoría General Tutelar, cada una en su respectivo ámbito, a los efectos de la aplicación de las facultades de administración que le

corresponden, podrán dictar reglamentos de organización funcional de personal, disciplinarios y todos aquéllos que resulten necesarios para el más eficiente y eficaz cumplimiento de las misiones y funciones encomendadas al Ministerio Público por la Constitución de la Ciudad y las leyes, en tanto no resulten contradictorios 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 estatales pueden autorizar el funcionamiento de fondos permanentes y/o cajas chicas, cuando se trate de gastos de menor cuantía y para aquellos pagos cuya modalidad, urgencia y monto, no permitan aguardar la previsión de fondos.

Que en ese orden de ideas, resulta necesario realizar una serie de modificaciones a los regímenes, tanto general como especial, de cajas chicas vigentes en este Ministerio Público Fiscal, así como modificar el nombre de algunas cajas chicas existentes, ello a los fines de lograr un ordenamiento sistematizado en la materia.

Que por lo expuesto, corresponde aprobar el nuevo régimen general y especial de cajas chicas del Ministerio Público Fiscal, así como el listado de cajas chicas operativas.

Que la presente se dicta de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1, 3, 18, 21, 22, 23 y concordantes de la Ley N° 1903 –texto conforme Ley N° 4891- y la Ley N° 70.

Por ello;

EL FISCAL GENERAL

DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

RESUELVE:



**Ministerio Público Fiscal de la Ciudad de Buenos Aires
Fiscalía General**

ARTÍCULO 1º.- Modificar y sustituir el Anexo I de la Resolución FG N° 147/13, por el Anexo I que integra a la presente.

ARTICULO 2º.- Modificar y sustituir el Anexo I de la Resolución FG N° 53/15, por el Anexo II que integra la presente.

ARTICULO 3º.- Modificar y sustituir el Anexo II de la Resolución FG N° 99/15, por el Anexo III que integra la presente.

ARTICULO 4º.- Regístrese, publíquese en la página de Internet del Ministerio Público Fiscal del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, comuníquese a los interesados. Cumplido archívese.

RESOLUCION FG N° 203/2015



**Ministerio Público Fiscal de la Ciudad de Buenos Aires
Fiscalía General**

ANEXO I RESOLUCIÓN FG N° 203/2015.-

REGIMEN GENERAL DE CAJAS CHICAS

1. La Caja Chica es un fondo asignado a determinadas dependencias del Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para asegurar su correcto funcionamiento. La misma se destinará a gastos menores o urgentes correspondientes a los conceptos autorizados por el presente régimen y hasta los montos máximos por comprobante, conforme se establezca en la reglamentación, e incluye a los gastos respectivos para la adquisición de bienes y servicios, en tanto no implique un contrato o compromiso que supere el ejercicio en curso.
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 de que dichos responsables deleguen en otros integrantes de la dependencia alguna de las tareas derivadas de la administración de la Caja Chica, dicha delegación deberá ser canalizada mediante el sistema SEGA/Ombú a través del procedimiento "Gestionar Cajas Chicas".
3. En los casos en que el responsable de la administración y rendición de la caja chica de una dependencia fuere sustituido o reemplazado -ya sea por licencia, subrogación u otros motivos- deberá entregar a su reemplazante o sucesor en el cargo la Planilla de Cambio de Titularidad de Caja Chica (Formulario SGC N° 29) 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 y de solicitar, si correspondiera, su habilitación de perfil al Departamento de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. El Formulario SGC N° 29, debidamente firmado y completado, deberá entregarse junto a la liquidación de caja chica inmediatamente posterior.

4. El trámite de rendición de las Cajas Chicas, debe indefectiblemente ser realizado a través del Sistema Electrónico de Gestión Administrativa (SEGA), de acuerdo al procedimiento indicado en el Anexo II apartado VII, de la Resolución FG N° 533/12. Una vez finalizada la carga de los comprobantes, deberá seleccionarse el estado de “carga finalizada”. Posteriormente, y para la aprobación de la rendición, el responsable de la Caja Chica deberá cambiar el estado a “presentada”. De este modo, el sistema envía la rendición digital a la Oficina de Programación y Control Presupuestario y Contable (OPCPyC). Los comprobantes originales y la planilla de rendición electrónica en formato papel, debidamente firmados por el titular de la Caja Chica, deben ser presentados por ante la Mesa de Entradas de la Fiscalía General.

5. 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 o de menor cuantía, siempre y cuando se justifique adecuadamente la imposibilidad de la provisión de los mismos por otros medios, siendo posible justificarse el cumplimiento de éste requisito con el intercambio de correo electrónico entre el solicitante y la Secretaría de Coordinación Administrativa del Ministerio Público Fiscal, pudiendo ésta dependencia solicitar, si lo considera conveniente, la documentación adicional que respalde dicho requerimiento.



**Ministerio Público Fiscal de la Ciudad de Buenos Aires
Fiscalía General**

6. Podrán, asimismo, incluirse erogaciones producidas en la restitución de gastos de traslado en transporte público de víctimas y testigos que concurran a declarar, indicando en la rendición fecha de la declaración y número de expediente; y acompañando el comprobante respectivo, que dará cuenta del monto dispensado para concurrir, estimándose igual importe a los fines de solventar el retorno a su lugar de residencia.

7. 1.- 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.
- d) Libros, material bibliográfico coleccionable y encuadernaciones, excepto previa conformidad del Secretario de Coordinación Administrativa, a pedido de los titulares de las distintas dependencias. Sus comprobantes deben respetar el tope dispuesto en el apartado 9).
- e) Gastos de servicios de televisión, radio, cable y conexión a Internet
- 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 o uso del Ministerio Público Fiscal.
- j) Medicamentos, artículos de farmacia y perfumería.

k) Mobiliario en general: nuevos, usados, reparaciones, restauraciones y re tapizados.

l) Artículos de librería y papelería ajenos a las tareas específicas de cada dependencia o que puedan ser suministrados por las áreas pertinentes de la Fiscalía General en tiempo oportuno.

7. 2.- Cuando se presenten motivos excepcionales de urgencia, el Fiscal General, mediante resolución fundada, podrá autorizar la adquisición de los bienes o servicios mencionados precedentemente, rigiendo para el caso el procedimiento y demás limitaciones establecidas en el presente reglamento.

8. Las rendiciones de Caja Chica son doce (12) por año calendario.

9. El tope por comprobante se estipula en quinientas (500) Unidades de Compras (art. 143 Ley 2095).

10. Se admitirá que hasta un veinticinco por ciento (25%) del monto liquidado como “gastos de movilidad”, se rinda sin los comprobantes correspondientes en la rendición realizada conforme al SEGA/Ombú. El referido ítem se rendirá bajo la opción “tipo de comprobante> otro” y detallando en el campo “concepto” que se trata de “gastos sin comprobante”.

11. Los comprobantes de pago deben cumplir con los siguientes requisitos establecidos por la Administración Federal de Ingresos Públicos y la Dirección General de Rentas de la CABA para la emisión de facturas, tickets y recibos:

a. 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.

b. Nombre y apellido o razón social del proveedor.

c. Domicilio comercial.

d. C.U.I.T.



**Ministerio Público Fiscal de la Ciudad de Buenos Aires
Fiscalía General**

- e. N° del Impuesto sobre los Ingresos Brutos o condición de exento.
- f. Leyenda de categorización en el Impuesto al Valor Agregado.
- g. Numeración pre impresa, excepto que se trate de comprobantes emitidos a través de sistemas computarizados.
- h. Las facturas “B” deberán poseer C.A.I. (código de autorización de impresión) y no deben estar vencidas.
- i. La condición de venta debe ser al contado. Se entiende comprendido dentro de la condición “al contado”, los pagos realizados en efectivo, tarjeta de débito y/o tarjeta de crédito en un solo pago.
- j. 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.
- k. El Ministerio Público reviste el carácter de EXENTO ante el IVA y su número de CUIT es 30-70962154-4.

Para el caso en que el importe de la operación, y su respectivo comprobante, no supere la suma de pesos un mil (\$1.000,00), podrá emitirse la factura o ticket “consumidor final”, en los términos del Anexo II de la resolución General AFIP N°1415.

12. Los folios mediante los cuales se remiten los tickets, facturas y demás comprobantes originales a la OPCPyC, deben estar foliadas, selladas y firmadas en todas sus fojas por el responsable de la administración de la Caja Chica.

13. Cuando los gastos de movilidad se refieran a traslados realizados

mediante servicios de taxi, se deberá incluir en la planilla de remisión de comprobantes de Caja Chica, los tickets emitidos por la tickeadora correspondiente a la unidad de traslado o, en su defecto, comprobante que lo sustituya.

14. Para el caso de utilización de remises, se debe acompañar factura por cada viaje realizado, no pudiéndose englobar más de un viaje por factura.

15. Los montos no utilizados, y que por tanto no forman parte de la rendición, pueden ser utilizados mientras se reponga la Caja Chica, para ser rendidos en las próximas solicitudes.

16. 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.

17. 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 sólo comprobantes de gastos efectuados antes de la fecha de cierre del año calendario y depositando el remanente en efectivo en la Cuenta Corriente abierta a nombre del MPF, que anualmente se informará. Sin perjuicio de adoptarse las medidas que correspondan, no se efectuará la primera entrega para el siguiente ejercicio a aquellas unidades organizativas que no hubieren efectuado la rendición al 31 de diciembre.

18. Aquellas erogaciones que no se ajusten a lo determinado en este régimen no serán repuestas y sus respectivos comprobantes serán debidamente individualizados, pudiéndose proceder a su desglose y devolución, a pedido del titular de la caja. Cuando se rindan erogaciones por encima del límite autorizado, sólo se reintegrará hasta el monto establecido, procediendo a desglosar los



**Ministerio Público Fiscal de la Ciudad de Buenos Aires
Fiscalía General**

comprobantes excedentes para su devolución a la unidad organizativa correspondiente, excepto el caso contemplado en el artículo 10° del presente reglamento. Si las planillas contuvieren errores de suma, se liquidará el importe correcto, haciendo constar tal circunstancia en el informe correspondiente.



**Ministerio Público Fiscal de la Ciudad de Buenos Aires
Fiscalía General**

ANEXO II– RESOLUCIÓN FG N° 203/2015.-

REGÍMENES ESPECIALES DE CAJAS CHICAS

a) RÉGIMEN ESPECIAL DE CAJA CHICA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MOVILES – AREA MATERIAL RODANTE- PARA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS.

1.- La Caja Chica Régimen Especial del Área Material Rodante para reparación y mantenimiento de Vehículos del Departamento de Servicios Móviles es un fondo asignado a dicha dependencia del Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, para asegurar la correcta prestación de servicios de los vehículos asignados al uso de distintas dependencias del mismo. La Caja Chica se destinará a gastos menores y/o urgentes, y será exclusivamente utilizada para los gastos derivados de la reparación, mantenimiento, seguros, pago de infracciones de tránsito de vehículos de uso del MPF, vestimenta de los choferes, peajes y demás gastos derivados del uso de los vehículos del Ministerio Público Fiscal.

2.- Se le aplica el Régimen General de Cajas Chicas, exceptuándose de lo dispuesto en los apartados 7° incs. c), i), y k) y 9° del citado régimen.

3.- En los casos en que los comprobantes de gastos superen las 5.500 Unidades de Compra, se deberá adjuntar a la respectiva liquidación, al menos tres (3)

presupuestos de los mismos bienes o servicios, provenientes de distintos proveedores del ramo. La falta de cumplimiento del citado requisito, implicará sin más, la devolución de la liquidación al presentante.

b) RÉGIMEN ESPECIAL DE CAJA CHICA DE LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA PARA SERVICIOS GENERALES.

1.- La Caja Chica Régimen Especial de la Oficina de Infraestructura para Servicios Generales es un fondo asignado a dicha dependencia, para afrontar gastos relativos a la reparación, readecuación o remodelación de los bienes inmuebles, del mobiliario, de cerrajería, de plomería y de artefactos de refrigeración y calefacción de este Ministerio Público Fiscal y todo otro gasto operativo, con justificación del responsable de la Caja Chica, que debido a su urgencia no permita ser contemplado en el proceso de contratación.

2.- Se le aplica el Régimen General de Cajas Chicas, exceptuándosela de lo dispuesto por los apartados 7°, incs. c) y k), y 9° del citado régimen general.

3.- En los casos en que los comprobantes de gastos superen las 5.500 Unidades de Compra, se deberá adjuntar a la respectiva liquidación, al menos tres (3) presupuestos de los mismos bienes o servicios, provenientes de distintos proveedores del ramo. La falta de cumplimiento del citado requisito, implicará sin más, la devolución de la liquidación al presentante.

c) RÉGIMEN ESPECIAL DE CAJA CHICA DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES PARA TAREAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES FIJAS.



**Ministerio Público Fiscal de la Ciudad de Buenos Aires
Fiscalía General**

1.- La Caja Chica Régimen Especial del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones es un fondo asignado a dicha dependencia, que deberá ser utilizado exclusivamente para la adquisición y/o reparaciones de equipamiento, de insumos y repuestos informáticos y tecnológicos y/o las instalaciones menores y servicios elementales de mantenimiento correctivo que ameriten urgente reparación.

2.- Se le aplica el Régimen General de Cajas Chicas, exceptuándose de lo dispuesto por los apartados 7°, incs. c) y f), y 9° del citado régimen general.

3.- En los casos en que los comprobantes de gastos superen las 5.500 Unidades de Compra, se deberá adjuntar a la respectiva liquidación, al menos tres (3) presupuestos de los mismos bienes o servicios, provenientes de distintos proveedores del ramo. La falta de cumplimiento del citado requisito, implicará sin más, la devolución de la liquidación al presentante.

**d) RÉGIMEN ESPECIAL DE CAJA CHICA DEL DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS MOVILES – COMUNICACIONES MOVILES.**

1.- La Caja Chica Régimen Especial del Departamento de Servicios Móviles es un fondo asignado a dicha dependencia, que deberá ser utilizado exclusivamente para la adquisición y/o reparaciones de equipamiento, de insumos y repuestos de material de comunicación móvil y/o la realización de tareas de mantenimiento correctivo de equipos de comunicaciones móviles y otros gastos menores y/o

urgentes derivados del servicio de comunicación móvil.

2.- Se le aplica el Régimen General de Cajas Chicas, exceptuándosela de lo dispuesto por los apartados 7°, incs. c) y f), y 9° del citado régimen general.

e) RÉGIMEN ESPECIAL DE CAJA CHICA DEL PROGRAMA DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL – CEREMONIAL Y PROTOCOLO.

1.- La Caja Chica Régimen Especial de la Secretaría de Relaciones Institucionales - Ceremonial y Protocolo, es un fondo asignado a dicha dependencia, para afrontar gastos de ceremonial, protocolo y demás gastos relacionados con actos, eventos, congresos, etc., derivados de la invitación de personas ajenas a este MPF, no contemplados en el régimen de viáticos (Resolución CCAMP N° 09/07).

2.- Se le aplica el Régimen General de Cajas Chicas, exceptuándosela de lo dispuesto por los apartados 7° incs. c), d), e), g) y h), y 9° del citado régimen.

3.- En los casos en que los comprobantes de gastos superen las 5.500 Unidades de Compra, se deberá adjuntar a la respectiva liquidación, al menos tres (3) presupuestos de los mismos bienes o servicios, provenientes de distintos proveedores del ramo. La falta de cumplimiento del citado requisito, implicará sin más, la devolución de la liquidación al presentante.

f) RÉGIMEN ESPECIAL DE CAJA CHICA DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES INSTITUCIONALES

1.- La Caja Chica Régimen Especial de la Oficina de Relaciones Institucionales es un fondo asignado a dicha dependencia, para afrontar gastos derivados de tareas



**Ministerio Público Fiscal de la Ciudad de Buenos Aires
Fiscalía General**

de Prensa, Comunicación, difusión, así como gastos derivados de eventos y actividades institucionales.

2.- Se le aplica el Régimen General de Cajas Chicas, exceptuándosela de lo dispuesto por los apartados 7.1 c), d), e) g), h) y k) y 9° del citado régimen.

3.- En los casos en que los comprobantes de gastos superen las 5.500 Unidades de Compra, se deberá adjuntar a la respectiva liquidación, al menos tres (3) presupuestos de los mismos bienes o servicios, provenientes de distintos proveedores del ramo. La falta de cumplimiento del citado requisito, implicará sin más, la devolución de la liquidación al presentante.

g) RÉGIMEN ESPECIAL DE CAJA CHICA DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Y GESTIÓN – MUDANZAS, LIMPIEZA PROFUNDA Y DESINSECTACIÓN.

1.- La Caja Chica Régimen Especial del Departamento de Planificación Presupuestaria y Gestión – Mudanzas, Limpieza Profunda y Desinsectación es un fondo asignado a dicha dependencia, para afrontar gastos de limpieza profunda, limpieza de final de obra, desinsectización, desinfección, mudanzas y cualquier otro gasto menor y/o urgente vinculado con el objeto de la caja.

2.- Se le aplica el Régimen General de Cajas Chicas, exceptuándosela de lo dispuesto por los apartados 7° incs. c), g) y j), y 9° del citado régimen.

3.- En los casos en que los comprobantes de gastos superen las 5.500 Unidades

de Compra, se deberá adjuntar a la respectiva liquidación, al menos tres (3) presupuestos de los mismos bienes o servicios, provenientes de distintos proveedores del ramo. La falta de cumplimiento del citado requisito, implicará sin más, la devolución de la liquidación al presentante.

h) RÉGIMEN ESPECIAL DE CAJA CHICA DEL CUERPO DE INVESTIGACIONES JUDICIALES.

1.- La Caja Chica Régimen Especial del Cuerpo de Investigaciones Judiciales, es un fondo asignado a dicha dependencia del ámbito del MPF, para asegurar la correcta prestación de la misión asignada por la normativa de auxiliar del Poder Judicial, en los términos de ley 2896. La Caja Chica será exclusivamente utilizada para la adquisición y mantenimiento del equipamiento científico e informático necesario a fin de desarrollar convenientemente las misiones y funciones detalladas en el Título III de la ley 2896, así como la adquisición y mantenimiento del equipamiento necesario a fin de permitir el debido accionar de los gabinetes mencionados en el artículo 21 de dicha ley.

2.- Se le aplica el Régimen General de Cajas Chicas, exceptuándosela de lo dispuesto en los apartados 7° incs. c) f), j) y k), y 9°.

3.- En los casos en que los comprobantes de gastos superen las 5.500 Unidades de Compra, se deberá adjuntar a la respectiva liquidación, al menos tres (3) presupuestos de los mismos bienes o servicios, provenientes de distintos proveedores del ramo. La falta de cumplimiento del citado requisito, implicará sin más, la devolución de la liquidación al presentante.



**Ministerio Público Fiscal de la Ciudad de Buenos Aires
Fiscalía General**

I) RÉGIMEN ESPECIAL DE CAJA CHICA DE LA OFICINA DE ASISTENCIA A LA VICTIMA Y AL TESTIGO.

1.- La Caja Chica Régimen Especial de la Oficina de Asistencia a la Víctima y al Testigo, es un fondo asignado a dicha dependencia del ámbito del MPF, para asegurar la correcta e integral asistencia a los testigos y víctimas vinculados de cualquier modo a los procesos; sea que ello fuera para asegurar la comparecencia de aquellos a los procesos o para garantizarles asistencia de cualquier índole, vinculada con la causa de los procesos.

2.- Se le aplica el Régimen General de Cajas Chicas, exceptuándosela de lo dispuesto en los apartados 7° incs. c) j) y k), y 9°.

3- En los casos en que los comprobantes de gastos superen las 5.500 Unidades de Compra, se deberá adjuntar a la respectiva liquidación, al menos tres (3) presupuestos de los mismos bienes o servicios, provenientes de distintos proveedores del ramo. La falta de cumplimiento del citado requisito, implicará sin más, la devolución de la liquidación al presentante.



Ministerio Público Fiscal de la Ciudad de Buenos Aires
Fiscalía General

ANEXO III- RESOLUCIÓN FG N° 203/2015

a) Asignación de Cajas Chicas Régimen General

Unidad	Monto(*)
Fiscalía General.	2.000
Fiscalía General Adjunta CAyT.	2.000
Fiscalía General Adjunta PCyF.	2.000
Fiscalías de Cámara PCyF.	2.000
Fiscalías de Cámara CAyT.	2.000
Fiscalías de Primera Instancia CAyT.	1.500
Fiscalías de Primera Instancia PCyF.	2.000
Secretarías Generales y Secretarías Judiciales.	2.000
Secretaría de Relaciones Institucionales	2.000
Secretaría de Coordinación Administrativa.	2.000
Secretaría de Apoyo a la Coordinación Jurisdiccional	2.000
Oficinas de la Fiscalía General.	1.000
Oficina de Acceso a Justicia.	2.000
Oficina de Asistencia a la Víctima y al Testigo.	2.000
Cuerpo de Investigaciones Judiciales.	3.000
Departamentos de la Fiscalía General, Secretarías Generales y Judiciales.	1.000
Secretaría de Gestión Tributaria.	1.000
Secretaría Judicial Adjunta CAyT.	1.000

Secretaria Judicial Adjunta PCyF.	2.000
Áreas.	1.000
Unidades de Tramitación Común.	3.000
Unidades de Coordinación CAyT.	3.000
Unidades de Intervención Temprana.	3.000
Unidad Fiscal – Fiscal Coordinador.	1.000
Unidad de Coordinación Administrativa- Fiscalía de Cámara PCyF.	1.000
Unidad de Investigaciones Complejas – Fiscalía de Cámara PCyF	1.000
Unidad de Apoyo Operativo – CAyT.	700
Unidad Operativa de Adquisiciones	1.000
Cuerpo de Asesores (Legal)	2.000
Cuerpo de Asesores (Coordinación)	2.000
Programa de Proyectos Especiales	900
Programa de Prevención de Factores de Riesgo e Intervención. en problemática laboral	900
Programa de Responsabilidad Social y Sustentabilidad	900
Programa de protocolo y Ceremonial	900

(*) Montos expresados en Unidades de Compra (Art. 143 Ley 2095)

b) Asignación de Cajas Chicas Regímenes Especiales

Unidad	Monto(*)
Cuerpo de Investigaciones Judiciales.	25.000
Oficina de Infraestructura	25.000
Depto. de Tecnologías de la Información y Comunicaciones – Tareas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Fijas.	25.000
Departamento de Servicios Móviles – Comunicaciones Móviles.	5.000
Secretaría de Relaciones Institucionales.	25.000



**Ministerio Público Fiscal de la Ciudad de Buenos Aires
Fiscalía General**

Programa de Protocolo y Ceremonial – Ceremonial y Protocolo.	25.000
Oficina de Programación y Control Presupuestario y Contable - Mudanzas.	16.200
Depto. de Servicios Móviles - Área de Material Rodante - Reparación y Mantenimiento Vehículos.	25.000
Oficina de Asistencia a la Víctima y al Testigo.	25.000

(*) Montos expresados en Unidades de Compra (Art. 143 Ley N° 2.095)

