



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

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 12 de mayo de 2016

RESOLUCIÓN FG N° 43 /2016

VISTO:

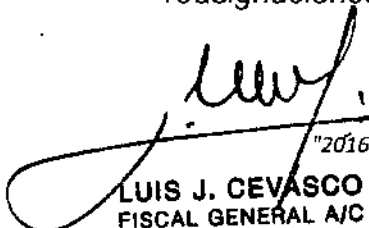
Los artículos 124 y 125 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires; la Ley N° 1.903 -texto según Ley 4.891-, las Resoluciones FG N° 90/14, N° 183/14, N° 238/14, N° 241/14, N° 14/15, N° 84/15, N° 211/15 y N° 11/16 y la Actuación Interna N° 30-00024214 del registro de esta Fiscalía General;

Y CONSIDERANDO:

Que, el artículo 124 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires le reconoce al Ministerio Público 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, conforme lo dispone el artículo 3° de la citada Ley, el gobierno y administración del Ministerio Público están a cargo de sus titulares, señalando su artículo 18 que el Fiscal General y los demás ámbitos del Ministerio Público, cada uno en su respectiva esfera, ejercen los actos que resulten necesarios para el cumplimiento de las funciones encomendadas (inc. 2°).

Que, por su parte, el artículo 22, inc. 6° incluyó entre las atribuciones y deberes de cada titular del Ministerio Público, en relación a sus respectivas facultades de gobierno, *"reorganizar la estructura interna y realizar las reasignaciones del personal de acuerdo a las necesidades del servicio"*.


LUIS J. CEVASCO
FISCAL GENERAL A/C

"2016-Año del Bicentenario de la Declaración de Independencia de la República Argentina"

Que, por conducto de la Resolución FG N° 90/14 se implementó la reorganización de la estructura interna del Ministerio Público Fiscal, restableciendo las misiones y funciones de las áreas reorganizadas y ampliadas, dejando sin efecto respecto de ellas cualquier otra disposición en contrario, incluyendo, entre las que se encuentran la Secretaría de Coordinación Administrativa y la Secretaría de Relaciones Institucionales.

Que, por Resolución FG N° 183/14 se creó, en el ámbito de la Secretaría de Relaciones Institucionales, el Fondo Permanente para gastos de Comunicación y Transportes Aéreos y Terrestres de media y larga distancia, así como su reglamentación, y designándose como responsable de la administración y rendición del mismo al titular de la citada Secretaría.

Que, asimismo, por conducto de la Resolución FG N° 238/14 se amplió la mencionada Resolución FG N° 183/14, extendiendo el Reglamento del fondo referido a los gastos derivados en concepto de viáticos por la participación de los integrantes de este Ministerio Público Fiscal en actividades académicas o de interés institucional.

Que, de la misma forma, a través de las Resoluciones FG N° 14/15, N° 211/15 y N° 11/16 se realizaron sendas modificaciones al Reglamento del Fondo Permanente para gastos de Comunicación y Transportes Aéreos y Terrestres de media y larga distancia.

Que, por cuestiones operativas, corresponde establecer que será el Programa de Proyectos Especiales -creado por Resolución FG N° 241/14-, dependiente de la Secretaría de Coordinación Administrativa, quien administrará y entenderá en la adquisición de pasajes, traslados y viáticos que se requieran para



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

cumplir con las misiones de representación y/o capacitación aprobadas a magistrados, funcionarios y empleados del Ministerio Público Fiscal, así como efectuar la gestión administrativa de la pauta publicitaria llevada adelante por este organismo, debiendo modificarse, a tal efecto, el Reglamento del Fondo Permanente para gastos de Comunicación y Transportes Aéreos y Terrestres de media y larga distancia.

Que, de este modo, corresponde aprobar las nuevas misiones y funciones tanto del Programa de Ceremonial y Protocolo, creado por Resolución FG N° 84/15 bajo la órbita de la Secretaría de Relaciones Institucionales, como del Programa de Proyectos Especiales, en concordancia con lo dispuesto en los considerandos precedentes.

Que, se expidió el Departamento de Asuntos Jurídicos no observando impedimento jurídico alguno para el progreso de la medida propiciada.

Que, por lo precedentemente expuesto, corresponde dictar el acto administrativo del caso.

Que la presente se dicta de conformidad con la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la Ley N° 1903 -texto conforme Ley N° 4891- y la Resolución FG N° 216/15.

Por ello;



LUIS J. CERNUSCO
FISCAL GENERAL A/C

del Bicentenario de la Declaración de Independencia de la República Argentina"

EL FISCAL GENERAL ADJUNTO
A CARGO DE LA FISCALÍA GENERAL
DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Modificar parcialmente la Resolución FG N° 183/14, y en este sentido, establecer que el Fondo Permanente de Comunicación y Transportes Aéreos y Terrestres de media y larga distancia será administrado por el Programa de Proyectos Especiales, dependiente de la Secretaría de Coordinación Administrativa.

ARTÍCULO 2º.- Derogar el Anexo I de la Resolución FG N° 183/14 y cualquier otra norma modificatoria del mismo, y aprobar el Reglamento del Fondo Permanente de Comunicación y Transportes Aéreos y Terrestres de media y larga distancia, que como Anexo I integra la presente.

ARTÍCULO 3º.- Derogar el Anexo I de la Resolución FG N° 241/14, y aprobar las nuevas misiones y funciones del Programa de Proyectos Especiales, que como Anexo II integra la presente.

ARTÍCULO 4º.- Derogar parcialmente el artículo 1º de la Resolución FG N° 84/15, y aprobar las nuevas misiones y funciones del Programa de Ceremonial y Protocolo, que como Anexo III integra la presente.

ARTÍCULO 5º.- Disponer el pase de la Cdra. Mariel BRUNO (L.P. 5448), quien se desempeña como secretaria administrativa en el Programa de Proyectos Especiales, a la Secretaría de Coordinación Administrativa, manteniendo la categoría de revista.



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

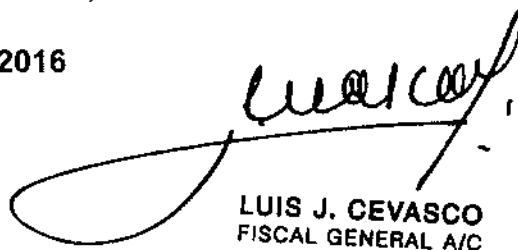
ARTÍCULO 6°.- Disponer el pase de la Cdra. Paola Alejandra LABORATO (LP N° 5538), quien se desempeña como prosecretaria coadyuvante de primera instancia en la Secretaría de Coordinación Administrativa, al Programa de Proyectos Especiales, manteniendo la categoría de revista, a fin de que se desempeñe como coordinadora del mismo.

ARTÍCULO 7°.- Disponer el pase de la agente Carolina Valeria HECHTLINGER (LP N° 4545), quien se desempeña como oficial en el Programa de Ceremonial y Protocolo, al Programa de Proyectos Especiales, manteniendo la categoría de revista.

ARTÍCULO 8°.- Establecer que la agente Leandra CARAMÁNICO (LP N° 3032), quien se desempeña como prosecretaria administrativa de primera instancia, continúe prestando funciones en el Programa de Proyectos Especiales, manteniendo la categoría de revista.

ARTÍCULO 9°.- Regístrese, publíquese en la página de Internet del Ministerio Público Fiscal; comuníquese al Secretario de Coordinación Administrativa, al Programa de Ceremonial y Protocolo, al Departamento de Relaciones Laborales, a los interesados y oportunamente, archívese.

RESOLUCIÓN FG N° 43 /2016



**LUIS J. CEVASCO
FISCAL GENERAL A/C**



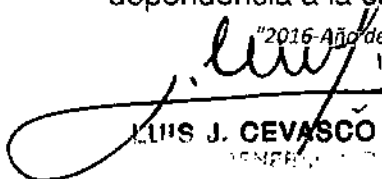
Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Fiscalía General

ANEXO I – RESOLUCIÓN FG N° 43 /2016

**REGLAMENTO DEL FONDO PERMANENTE DE COMUNICACIONES Y
TRANSPORTE**

1. El Fondo Permanente para Comunicaciones y Pasajes Aéreos y Terrestres de media y larga distancia es un fondo asignado al Programa de Proyectos Especiales de la Secretaría de Coordinación Administrativa -dependiente de la Fiscalía General- para asegurar su correcto funcionamiento.
2. El mismo se destinará a gastos de comunicación, publicidad y difusión en medios masivos de comunicación, como así también, aquellos relativos a pasajes aéreos y terrestres de media y larga distancia, y gastos de traslados entre aeropuertos y hoteles, y entre éstos y los lugares en donde se realizarán los eventos, como así también aquellos relativos a viáticos que comprendan gastos de alojamiento, alimento y otros gastos esenciales para el desenvolvimiento del integrante del Ministerio Público Fiscal en la actividad en cuestión, todo ello hasta los montos máximos por comprobante, conforme se establezca en la reglamentación y la normativa vigente. Los gastos comprendidos en el Fondo incluirán aquellos necesarios para la adquisición de los servicios enumerados anteriormente, en tanto no implique un contrato o compromiso que supere el ejercicio en curso.
3. Cuando se requieran pasajes para participantes que no revistan en el Ministerio Público Fiscal, el área involucrada deberá acreditar junto a su solicitud, la calidad e importancia de las personas invitadas y exponer sucintamente el motivo de la presencia del invitado de que se trate.
4. Cuando los pasajes requeridos sean a título personal por integrantes de este Ministerio Público Fiscal, el solicitante deberá acreditar la relevancia institucional de su presencia en el evento de que se trate, adjuntando a su requerimiento tanto la "Solicitud para adquisición de pasajes y autorización de traslados y viáticos" como la "Carta Compromiso" que integran el presente reglamento.
5. El responsable de la administración y rendición del fondo será el titular de la dependencia a la cual se asignó el Fondo Permanente.

"2016-Año del Bicentenario de la Declaración de Independencia de la República Argentina"


LUIS J. CEVASCO
FISCAL GENERAL

6. El Fondo Permanente se constituirá en sumas semestrales de hasta SEISCIENTAS CINCUENTA MIL UNIDADES DE COMPRA (UF650.000) conforme lo determinado en el artículo 143 de la Ley 2095 y sus modificatorias.
7. Los gastos individuales no podrán exceder en ningún caso la suma de CINCUENTA MIL UNIDADES DE COMPRAS (UF50.000) conforme lo determinado en el artículo 143 de la Ley 2095 y sus modificatorias.
8. Al comenzar cada ejercicio fiscal el Programa de Proyectos Especiales caratulará un expediente que denominará "FONDO PERMANENTE DE COMUNICACIÓN Y TRANSPORTE" en el cual irá acumulando cronológicamente todos los gastos efectuados por dicho fondo.
9. Se iniciarán tantos Anexos como contrataciones se efectúen.
10. Ante la requisitoria de adquirir una pauta publicitaria o un pasaje o varios, el Programa de Proyectos Especiales deberá solicitar hasta tres presupuestos a tres proveedores preferentemente inscriptos en el RIUPP -o el que en el futuro lo suceda-, indicando todas las características que el servicio debe cumplir. De las tres cotizaciones recibidas optará por la de menor precio, en relación con las necesidades. Si hubiere empate en el precio, procederá a efectuar un sorteo entre aquellas ofertas que hubieren empatado en precio. De ello se dejará constancia en el expediente.
11. Una vez elegido el oferente, remitirá el Anexo a conocimiento del Secretario de Coordinación Administrativa para que aquel, mediante acto administrativo fundamentado, autorice el pago del servicio contratado.
12. Dicho acto administrativo será el documento suficiente para que la Tesorería o el área pertinente del Ministerio Público Fiscal autorice la liberación de los fondos en favor del oferente elegido.
13. En los casos en que se contrate pauta publicitaria, la Secretaría de Relaciones Institucionales deberá certificar el servicio contratado a tal fin, previo a realizarse el pago del mismo.
14. Al finalizar el ejercicio fiscal, o al utilizar la totalidad del monto asignado al Fondo, el Programa de Proyectos Especiales efectuará un sucinto informe de lo actuado y, previo informe al Secretario de Coordinación Administrativa, remitirá las actuaciones a la Oficina de Programación, Control Presupuestario y Contable



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

para que emita el acto administrativo que apruebe todo lo actuado y archive las actuaciones. La reapertura del Fondo Permanente del ejercicio fiscal posterior deberá realizarse mediante acto administrativo a ser suscripto por el Sr. Fiscal General.

15. No podrán afrontarse mediante este Régimen erogaciones que no estuvieren estrictamente relacionadas con la adquisición de pasajes, viáticos, traslados y/o comunicaciones referidas a pautas publicitarias.

16. Los comprobantes de pago deben cumplir con los 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. En particular:

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.

e. N° del Impuesto sobre los Ingresos Brutos o condición de exento.

f. Leyenda de categorización en el Impuesto al Valor Agregado.

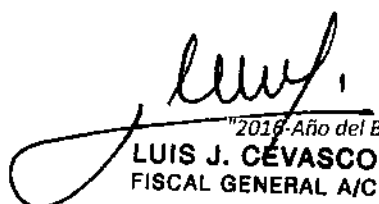
g. Numeración pre impresa, excepto que se trate de comprobantes emitidos a través de sistemas computarizados.

h. Las facturas "B" deberán poseer C.A.I. (Código de Autorización de Impresión) y no deben estar vencidas.

i. 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.

j. El Ministerio Público Fiscal reviste el carácter de EXENTO ante el IVA y su número de CUIT es 30-70962154-4.

17. Los montos no utilizados en el ejercicio fiscal de que se trate no englobarán el Fondo Permanente del ejercicio fiscal posterior.


LUIS J. CÉVASCO
FISCAL GENERAL A/C

"2016 Año del Bicentenario de la Declaración de Independencia de la República Argentina"



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

**SOLICITUD PARA ADQUISICIÓN DE PASAJES Y AUTORIZACIÓN DE TRASLADOS
VIÁTICOS**

Fecha de solicitud:...../...../.....

Apellido y nombre:

Legajo N°:

DNI:

Fecha de nacimiento:

Dependencia:

Titular del área:

Teléfono:

Categoría o cargo:

Mail:

Descripción de la actividad:

.....
.....
.....

Destino:

Fecha de inicio de la actividad:/...../.....

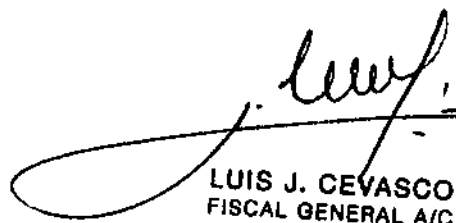
Fecha de finalización de la actividad:/...../.....

Fecha de inicio del viaje:/...../.....

Fecha de finalización del viaje:/...../.....

La presente solicitud deberá ser acompañada por el formulario de inscripción -de corresponder- y el programa de la actividad.

Firma del interesado:


LUIS J. CEVASCO
FISCAL GENERAL A/C



Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Fiscalía General

ANEXO II – RESOLUCIÓN FG N° 43 /2016

PROGRAMA DE PROYECTOS ESPECIALES

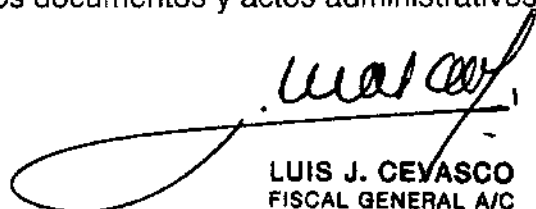
MISIONES

- Asistir al Secretario de Coordinación Administrativa en materia de procesos y procedimientos administrativos, innovación en la gestión, evaluación y control de los procedimientos.
- Administrar y entender en la adquisición de pasajes, traslados y viáticos que se requieran para cumplir con las misiones de representación y/o capacitación aprobadas a magistrados, funcionarios y empleados del Ministerio Público Fiscal, bajo la supervisión de la Secretaría de Coordinación Administrativa.
- Entender en la gestión administrativa de la pauta publicitaria bajo la supervisión de la Secretaría de Coordinación Administrativa.
- Entender en los procesos de evaluaciones de personal del Ministerio Público Fiscal.

FUNCIONES

1. Efectuar el relevamiento, análisis y diseño de los procesos y procedimientos administrativos que se desarrollen bajo la competencia de la Secretaría de Coordinación Administrativa.
2. Rediseñar los procedimientos administrativos vigentes en base a los principios de economía, eficacia y eficiencia.
3. Formular, diseñar e implementar proyectos de innovación en la gestión pública y de estrategia digital, llevando a cabo su actualización conforme a los lineamientos que determinen las políticas para la modernización institucional.
4. Colaborar en la difusión de programas y proyectos que tengan por objeto la innovación y la modernización de la gestión pública, en el ámbito jurisdiccional y no jurisdiccional.

5. Proponer y participar en políticas relativas al gobierno electrónico y el uso de tecnologías informáticas en la administración.
6. Establecer mecanismos de coordinación entre las áreas jurisdiccionales y no jurisdiccionales involucradas en los procesos de gestión administrativa.
7. Identificar el conjunto de indicadores para llevar a cabo las acciones de control, seguimiento y evaluación de la gestión administrativa.
8. Desarrollar e implementar las distintas actividades y herramientas que coadyuven a mejorar la calidad de los procesos y procedimientos implementados en el Ministerio Público Fiscal.
9. Desarrollar y coordinar la implementación de Sistemas de Gestión de Calidad del Ministerio Público Fiscal, que tiendan a la mejora continua.
10. Diseñar mecanismos de coordinación con los organismos de control e implementar un adecuado circuito de derivación de los informes producidos por los organismos de contralor, que asegure una correcta y eficaz respuesta a los mismos.
11. Organizar el relevamiento periódico de la información de gestión, utilizando herramientas que garanticen la confiabilidad de la información y faciliten el proceso interno para la toma de decisiones.
12. Planificar, organizar y supervisar los sistemas de control de gestión del Ministerio Público Fiscal, que permitan la evaluación y mejora de la gestión administrativa, en coordinación con las áreas pertinentes.
13. Realizar el análisis de los resultados del sistema de evaluación, comunicando las conclusiones a las áreas pertinentes y promoviendo mecanismos de transparencia.
14. Elaborar y proponer para su aprobación los manuales y guías de procedimientos que brinden apoyo administrativo a las áreas jurisdiccionales y no jurisdiccionales del Ministerio Público Fiscal.
15. Diseñar y proponer pautas de comunicación en lo atinente a formatos, estilos visuales y de redacción de los documentos y actos administrativos.



LUIS J. CEVASCO
FISCAL GENERAL A/C



Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Fiscalía General

ANEXO III – RESOLUCIÓN FG N° 43 /2016

PROGRAMA DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO

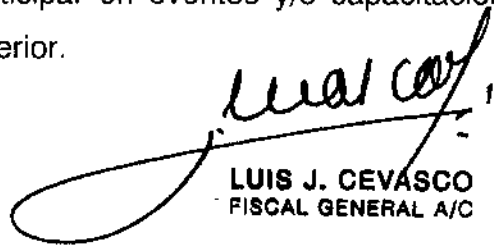
MISIONES

- El Programa de Ceremonial y Protocolo actúa bajo la órbita y supervisión de la Secretaría de Relaciones Institucionales y le corresponde entender en todos los actos protocolares donde participe el Fiscal General, magistrados y/o funcionarios designados del Ministerio Público Fiscal.
- Actuar como dependencia coordinadora de la administración de las actividades que surjan, como consecuencia de los eventos y/o misiones que se realicen en el organismo o en los cuales este participe.

FUNCIONES

1. Desarrollar y dirigir las tareas de ceremonial y protocolo que se le encomienden.
2. Supervisar los eventos y/o misiones en los que sea requerida la presencia del Fiscal General.
3. Asistir y asesorar al Fiscal General y a los funcionarios del Ministerio Público Fiscal en todo lo referente al protocolo y ceremonial.
4. Proponer, planificar y desarrollar estrategias tendientes a mejorar los vínculos institucionales del Ministerio Público fiscal con los demás organismos nacionales e internacionales.
5. Coordinar el diseño y presentación de la documentación o información institucional a ser utilizada en eventos y/o misiones en los que el Ministerio Público Fiscal esté representado.
6. Planificar, coordinar y organizar actos, eventos, ceremonias y reuniones que se efectúen en el ámbito de la Fiscalía General.
7. Propiciar la participación del Fiscal General, magistrados y funcionarios en eventos y/o capacitaciones en representación del Ministerio Público Fiscal.

8. Asistir al Fiscal General en lo relativo a las invitaciones que le cursan al Ministerio Público Fiscal para participar en eventos y/o capacitaciones a desarrollarse en el país o en el exterior.



LUIS J. CEVASCO
FISCAL GENERAL A/C