



Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Ministerio Público Tutelar

Asesoría General Tutelar

Secretaría General de Coordinación Administrativa

"2012, Año del Bicentenario de la Creación de la Bandera Argentina"

DISPOSICIÓN SGCA N° 18/2012

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 31 de enero de 2012.

VISTO Y CONSIDERANDO:

Que, por medio de las Resoluciones CM N° 170 y 436/07, fue creada la Secretaría General de Coordinación Administrativa en el ámbito de este Ministerio Público; determinándose, asimismo, su misión y funciones.

Que, mediante Resolución AGT N° 76/07, la Asesora General Tutelar delegó en el Secretario General de Coordinación Administrativa la firma de las providencias administrativas; ampliando la funciones de acuerdo al Anexo A de la misma.

Que, en virtud de la Recomendación Autónoma N° 05/08 de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio Público del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, fue dictada la Resolución AGT N° 25/2010 a efectos de crear la nueva estructura dentro de esta Secretaría General; modificando la denominación de los sectores ya existentes, aprobando el organigrama y las misiones y funciones de las distintas áreas.

Que por Resolución AGT N° 27/2010 fueron asignados los responsables de la Dirección de Despacho Legal y Técnica y del Departamento de Asuntos Jurídicos.

Que mediante la Resolución AGT N° 47/2010 se designaron los responsables de las restantes áreas creadas con fecha 26 de febrero de 2010.

Que, tal como observara oportunamente la Unidad de Auditoría Interna, resulta imprescindible desarrollar e implementar en el ámbito del Ministerio Público Tutelar un Manual de Normas y Procedimientos en beneficio de la creación de condiciones adecuadas para propiciar una gestión eficiente y un control interno en consecuencia.

Ministerio Público Tutelar
de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires



Que, en las relaciones interorgánicas –al igual que en la interadministrativas- se hace necesaria la colaboración de órganos técnicos y profesionales que, conforme el ámbito de sus competencias, ejerzan el control por oposición; elemento éste que resulta básico a una buena administración.

Que, en pos de la consolidación del desarrollo administrativo y con el fin de propender a la eficacia del mismo, es imperiosa la existencia de un control cruzado de los intereses de los sectores.

Que en el marco de las necesidades apuntadas de una gestión eficiente y de un control consecuente la Dirección General Operativa de esta Secretaría viene desarrollado en el último año un avance significativo en la materia para la implementación y puesta en marcha de Normas y Procedimientos operativos, incluyendo los Cursogramas que determinan los circuitos administrativos correspondientes.

Que, en virtud de ello y de las misiones y funciones de las distintas áreas de esta Secretaría General de Coordinación Administrativa, es menester establecer los procedimientos a seguir conforme la nueva estructura aprobada.

Que, en este estado, es necesario actualizar los Procedimientos del circuito administrativo de las solicitudes de aprobación de los Contratos de Locación de Servicios y el correspondiente Cursograma.

Que, habiéndose consensuado su implementación entre la Dirección General Operativa y los responsables de las otras Direcciones dependientes de esta Secretaría, corresponde aprobar la actualización de los Procedimientos del circuito administrativo de las solicitudes de aprobación de los Contratos de Locación de Servicios, así como el correspondiente Cursograma que se anexan a la presente.

Por todo lo mencionado y en el marco de las facultades delegadas

**EL SECRETARIO GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DISPONE**

Artículo 1: Se anula la Disposición N° 146/2010, la que pasa a ser reemplazada por la presente en los términos de los artículos 2 al 4.

Artículo 2: Se aprueba el PROCEDIMIENTO – CONTRATO DE LOCACION DE SERVICIOS del Ministerio Publico Tutelar que como Anexo I se acompaña y forma





Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Ministerio Público Tutelar

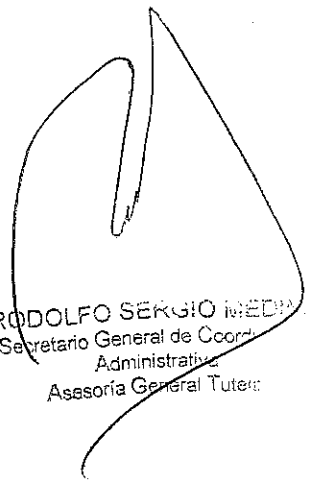
Asesoría General Tutelar

"2012, Año del Bicentenario de la Creación de la Bandera Argentina"

parte integrante de la presente y asimismo el correspondiente cursograma que se acompaña como Anexo II.

Artículo 3: Para su conocimiento, comuníquese a la Dirección de Programación y Control Presupuestario y Contable, a la Dirección de Despacho Legal y Técnica y a la Dirección General Operativa.

Artículo 4: Regístrese, publíquese y, oportunamente, archívese.



RODOLFO SERGIO MEDINA
Secretario General de Coordinación
Administrativa
Asesoría General Tutelar



Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Ministerio Público Tutelar

Asesoría General Tutelar

"2012, Año del Bicentenario de la Creación de la Bandera Argentina"

ANEXO I - DISPOSICION SGCA N° 18/2012

<p>EJECUCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN 2011 ELABORADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA DE LA SGCA DEL MPT</p>
<p>TEMA: "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"</p>
<p>PROCEDIMIENTO: "CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS" - DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN. - CURSOGRAMA.</p>

Procedimiento para la realización del Contrato de Locación de Servicios

1. Ante una solicitud de algún órgano competente (AGT o alguna de sus Secretarías Generales) se envía a la SGCA el pedido de contratación, **junto con currículum vitae y datos** del futuro contratado, **explicando los motivos** que requieren la contratación, fecha de inicio y finalización del contrato pretendido, y monto mensual a percibir, **con una antelación mínima de 15 días** corridos a la iniciación del contrato.
2. La SGCA remitirá lo recibido a MGE, para la creación de un expediente, y su correspondiente alta en el Sistema de Pases de Expedientes, tras lo cual le será devuelto a SGCA.
3. La SGCA, remitirá la nota solicitante a la DPCPyC, quien vía correo electrónico consultará a la DPC la disponibilidad de crédito presupuestario para la contratación.
4. La DPC responderá vía correo electrónico a la DPCPyC, la que luego trasladará por escrito la respuesta a la SGCA, quien de acuerdo a dicha disponibilidad decidirá si se realiza la contratación o no.
5. Si la contratación **no** se realizase, informará la negativa y sus motivos al área originante. Por el contrario, si se decide proseguir con la contratación, se emitirá la Disposición correspondiente, autorizando la contratación; y remitirá dos copias certificadas de la misma, junto con el CV del interesado y la nota original de solicitud a la DDLYT para la confección del contrato.

6. La DDLYT, luego de recibir la documentación mencionada, se contactará con el interesado, a fin de requerirle la presentación de:
 - a. Currículum Vitae firmado
 - b. Fotocopia de DNI (y exhibición de original)
 - c. Constancia de Inscripción en AFIP
 - d. Constancia de Estudios Cursados
 - e. Constancia de Inscripción en el Impuesto a los Ingresos Brutos (de corresponder)
 - f. Certificado de Deudores Alimentarios Morosos
 - g. Certificado de Reincidencia expedido por el Registro Nacional de Estadística Criminal y Reincidencia.
7. Una vez recibida la documentación, se confeccionará el contrato de locación de servicios por triplicado, el que será enviado a la Asesora General Tutelar, con copia de la documentación para su refrendado.
8. Una vez firmado por la Asesora General, se cita al contratado para la firma de **los tres ejemplares** del contrato (en el mismo acto firmará una Declaración Jurada en los términos del Art. 8 del RGLOI, y se le hará entrega de uno de los ejemplares del Contrato).
9. Quedará en archivo de la DDLYT otra copia del contrato, con el original de la documentación de soporte. Se envía el otro ejemplar del contrato con copia certificada de la Disposición a la DPCPyC, a efectos de que prosiga el trámite.
 - a. **En este punto el actual contratado comienza a prestar servicios.**
10. La DPCPyC solicitará al área solicitante la certificación por los servicios prestados por el contratado, y le solicitará al contratado que emita la factura correspondiente.
11. Una vez recibido lo anterior, remitirá al DPC la certificación de servicios, la factura, la Disposición de aprobación de contratación y el Contrato a efectos de que se confeccione la Orden de Pago y la Afectación Presupuestaria correspondientes. Asimismo, enviará copia certificada de la factura a la DDLYT para ser adjuntada a la carpeta.
12. El DPC emitirá la orden de pago y realizará la afectación presupuestaria que corresponda. Luego confeccionará la Nota AGT, dirigida a la Dirección de Administración y Programación Contable del CMCABA, la que será firmada por el Secretario General de Coordinación Administrativa.
13. Se envía la Nota AGT, junto con la documentación pertinente, a la DAPC del CMCABA para que efectúe el pago.

Procedimiento a partir del 2º mes






Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Ministerio Público Tutelar

Asesoría General Tutelar

"2012, Año del Bicentenario de la Creación de la Bandera Argentina"

1. La DPCPyC solicita al área originante la certificación de servicios correspondientes, y al contratado su factura respectiva.
2. Envía al DPC la documentación, a efectos de que elabore la Orden de Pago y realice la afectación presupuestaria. A su vez, envía copia certificada de la factura a la DDLYT para ser adjuntada al legajo.
3. Una vez emitidas la Orden de Pago y la afectación presupuestaria, confecciona la Nota AGT dirigida a la Dirección de Administración y Programación Contable del CMCABA, la hace firmar por el Secretario General de Coordinación Administrativa y la remite al destinatario.



RODOLFO SERGIO MEDINA
Secretario General de Coordinación
Administrativa
Asesoría General Tutelar

Significado de siglas

AGT: Asesoría General Tutelar

SGCA: Secretaría General de Coordinación Administrativa

DPCPyC: Dirección de Programación y Control Presupuestario y Contable

DPC: Departamento de Presupuesto y Contabilidad

CABA: Ciudad Autónoma de Buenos Aires

RGLOI: Reglamento General para las Locaciones de Obra Intelectual y de Servicios de la CABA

CMCABA: Consejo de la Magistratura de la CABA



RODOLFO SERGIO MEDINA
Secretario General de Coordinación
Administrativa
Asesoría General Tutelar



Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

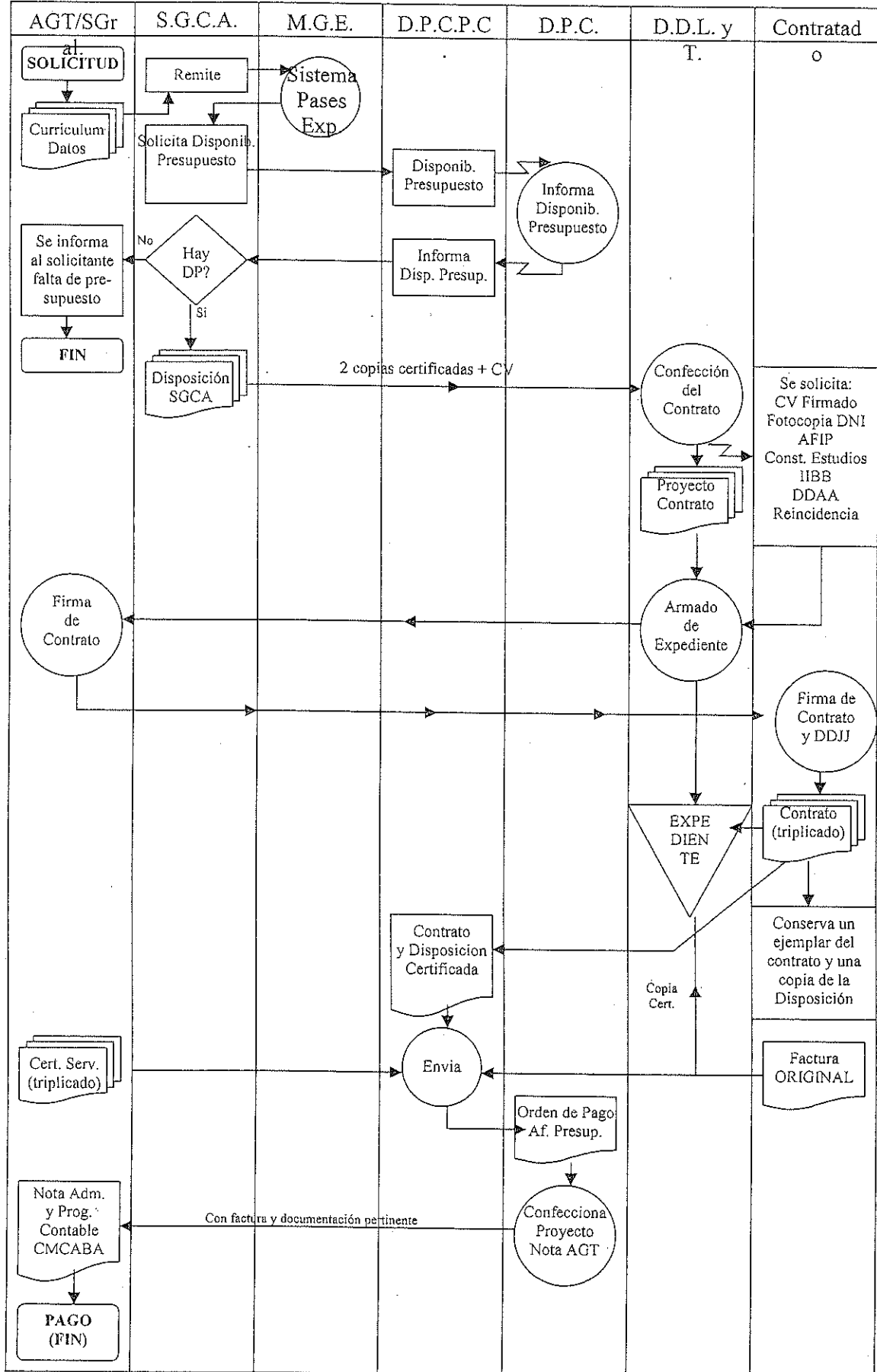
Ministerio Público Tutelar

Asesoría General Tutelar

"2012, Año del Bicentenario de la Creación de la Bandera Argentina"

ANEXO II - DISPOSICION SGCA Nº 18/2012

CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS





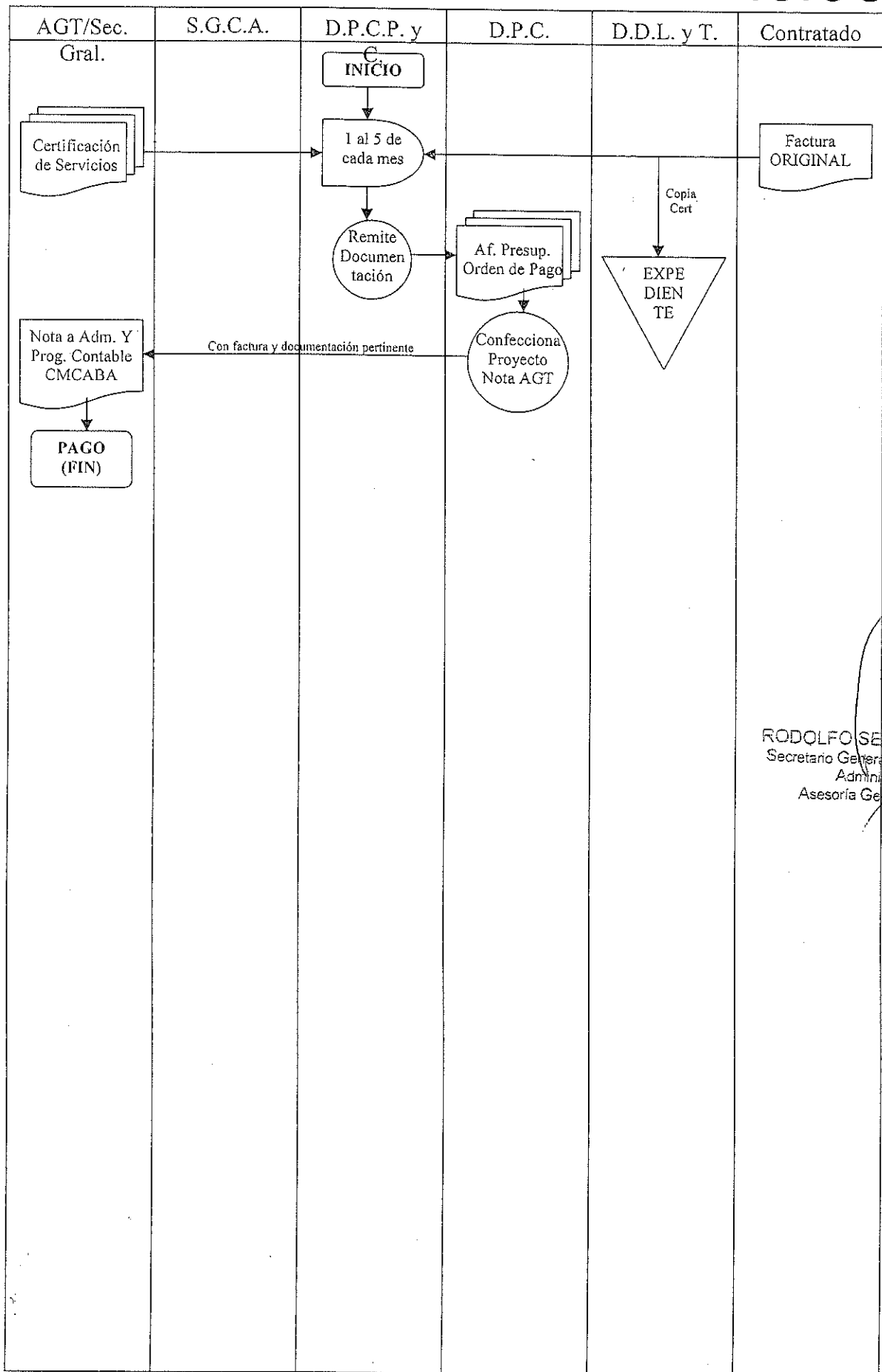
Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Ministerio Público Tutelar

Asesoría General Tutelar

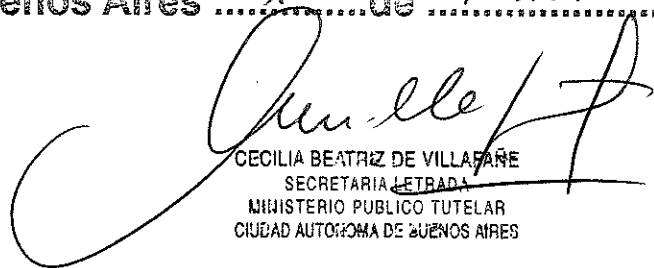
"2012, Año del Bicentenario de la Creación de la Bandera Argentina"

PAGO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS



RODOLFO SERGIO MEDINA
Secretario General de Coordinación
Administrativa
Asesoría General Tutelar

**CERTIFICO. Que la presente copia es fiel de su original
que en este acto tengo a la vista, de lo que doy fe.-
Conste. Buenos Aires de febrero de 2012**



CECILIA BEATRIZ DE VILAFANE
SECRETARIA LETRADA
MINISTERIO PUBLICO TUTELAR
CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES