



---

Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

---

Ministerio Público Tutelar

---

Asesoría General Tutelar

---

Secretaría General de Coordinación Administrativa

Año 2010 **Bicentenario** de la Revolución de Mayo

**DISPOSICIÓN SGCA N° 194/2010**

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 13 de agosto de 2010.

**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 las 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, y la modificación de denominación de 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 la coordinación de las distintas partes de la organización –así como la división del trabajo- para alcanzar los objetivos propuestos por este Ministerio Público Tutelar.

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

---

**Ministerio Público Tutelar**   
de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

eficacia del mismo, es imperiosa la existencia de un control cruzado de los intereses de los sectores.

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 crear un procedimiento para el circuito administrativo de las solicitudes de aprobación de los Contratos de Locación de Obra, así como un modelo de contrato a suscribir.

Que, habiéndose consensuado su confección con los responsables de las direcciones dependientes de esta Secretaría, corresponde aprobar el procedimiento que se anexa a la presente.

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

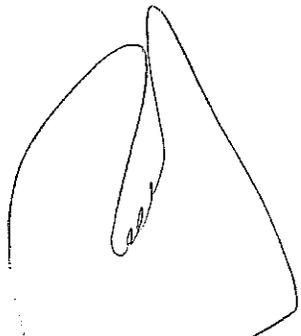
**EL**  
**SECRETARIO GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**DISPONE**

**Artículo 1:** Se aprueba el CONTRATO DE LOCACION DE OBRA - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO del Ministerio Público Tutelar, que como Anexo I se acompaña y forma parte integrante de la presente.

**Artículo 2:** Se aprueba el Modelo de CONTRATO DE LOCACION DE OBRA para el Ministerio Público Tutelar, que como Anexo II se acompaña y forma parte integrante de la presente.

**Artículo 3:** Para su conocimiento, comuníquese a la Asesora General Tutelar, a la Secretaría General de Gestión, a la Secretaría General de Política Institucional, 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

---

Secretaría General de Coordinación Administrativa

Año 2010 **Bicentenario** de la Revolución de Mayo

### **ANEXO I – DISPOSICIÓN SGCA N° 194/2010**

#### **CONTRATO DE LOCACION DE OBRA – PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

Este contrato se aplica a las locaciones de obra (incluye mano de obra y materiales) relacionadas con tareas esporádicas que por sus características específicas no resultan acordes con el perfil propio del personal de la Asesoría General Tutelar. En estos casos se seguirá un procedimiento de contratación transparente y amplio que permita acceder a los oferentes del mercado que fueren necesarios, incluyendo los antecedentes de los especialistas en cada materia que ya hayan trabajado anteriormente para el MPT. En ese marco todos los oferentes deberán dar muestras de sus antecedentes, capacidad y competitividad tanto en términos de costos como en relación a las restantes condiciones de contratación requeridas.

#### **ORIGEN:**

- Solicitud de la Asesora General Tutelar
- Solicitud de alguna Secretaría General
- Solicitud de alguna área técnica dependiente de la S.G.C.A.

En cuyo caso se envía con suficiente antelación la solicitud a la S.G.C.A. explicando la necesidad de la contratación de la locación de obra en cuestión, explicando los fundamentos que justifican la conveniencia de la misma y, asimismo, las características técnicas generales y los plazos requeridos para la correspondiente ejecución. El plazo de antelación de la solicitud deberá estar dado en función de la dimensión y de la complejidad de la obra a contratar.

#### **SECRETARIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA (S.G.C.A.)**

Envía una nota y la solicitud a la D.P.C.P y C. para que continúe con el trámite respectivo y verifique si por el objeto del contrato existen antecedentes de especialistas que hayan intervenido en trabajos anteriores.

#### **DIRECCION DE PROGRAMACION Y CONTROL PRESUPUESTARIO Y CONTABLE (D.P.C.P. y C.)**

---

**Ministerio Público Tutelar**   
de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Solicita al Departamento de Patrimonio y Mantenimiento, cuando la solicitud corresponda a la S.G.C.A., que elabore el cuadro detallado de las especificaciones técnicas de lo requerido a los efectos de poder requerir a los potenciales oferentes los presupuestos respectivos.

#### **DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO Y MANTENIMIENTO**

Elabora el cuadro de especificaciones técnicas cuando corresponda y se lo eleva a la S.G.C.A.

#### **SECRETARIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA (S.G.C.A.)**

Analiza el cuadro de especificaciones técnicas enviado por el Departamento de Patrimonio y Mantenimiento -de corresponder- o por las otras Secretarías Generales e instruye se lleve a cabo la solicitud de presupuestos.

Una vez recibidos los presupuestos y seleccionado el que resulte más conveniente, con ajuste a las especificaciones, envía por nota a la DIRECCION DE PROGRAMACION Y CONTROL PRESUPUESTARIO Y CONTABLE (D.P.C.P. y C.) el cuadro de especificaciones técnicas, el presupuesto seleccionado y toda la documentación respaldatoria; requiriéndole proceda a verificar si existe disponibilidad presupuestaria.

#### **DIRECCION DE PROGRAMACION Y CONTROL PRESUPUESTARIO Y CONTABLE (D.P.C.P. y C.)**

Consulta vía mail al Departamento de Presupuesto y Contabilidad (D.P y C.) si existe disponibilidad presupuestaria.

#### **DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD**

Comunica por mail si existe disponibilidad presupuestaria

#### **DIRECCION DE PROGRAMACION Y CONTROL PRESUPUESTARIO Y CONTABLE (D.P.C.P. y C.)**

Le envía toda la documentación y la información relativa acerca de la disponibilidad presupuestaria a la S.G.C.A. a los efectos que continúe el trámite respectivo.

#### **SECRETARIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA (S.G.C.A.)**

- Si no existe disponibilidad presupuestaria: Le comunica al área que realizó el pedido que no resulta factible realizar la contrata
- Si existe disponibilidad presupuestaria: Emite la Disposición correspondiente autorizando la contratación.
- Envía 2 (dos) copias certificadas de la Disposición y toda la documentación a la D.D. L. y T. a efectos de que confeccione el contrato de locación de obra respectivo.

#### **DIRECCION DE DESPACHO DE LEGAL Y TECNICA (D.D.L. y T.)**

- Se comunica con el oferente/persona y solicita vía mail la siguiente documentación:



Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Ministerio Público Tutelar

Asesoría General Tutelar

Secretaría General de Coordinación Administrativa

Año 2010 **Bicentenario** de la Revolución de Mayo

- Fotocopia DNI (de ser persona física)
- Certificado expedido por el Registro Nacional de Estadística Criminal y Reincidencia
- Certificado emitido por el Registro de Deudores Alimentarios
- Constancia de Inscripción en AFIP
- Constancia de inscripción en Ingresos brutos (de corresponder)
- Una vez recibida la documentación, confecciona el legajo respectivo y el contrato de locación de obra por triplicado y lo envía a la Asesora General Tutelar con copia de la documentación para su firma.
- Verifica que el contrato contenga las cláusulas y condiciones relacionadas con la obra a realizar, el monto, la duración, las condiciones de pago y todo otro elemento de la contratación. El contratado podrá solicitar hasta un 60% del monto total del contrato en concepto de adelanto para materiales.
- Cita al oferente/persona para firmar el contrato.
- Envía uno de los 3 (tres) originales del contrato con copia certificada de la Disposición a la D.P.C.P. y C. a efectos de que prosiga el trámite respectivo.

#### **DIRECCION DE PROGRAMACION Y CONTROL PRESUPUESTARIO Y CONTABLE (D.P.C.P. y C.).**

- En caso de haberse pactado el pago de un anticipo, le solicita al contratado que remita la factura (B o C) correspondiente.
- Una vez recibida la factura la envía al Departamento de Presupuesto y Contabilidad y la Disposición emitida por la S.G.C.A. y, asimismo, el contrato respectivo a los efectos de que confeccione la orden de pago y la afectación presupuestaria correspondiente.

#### **DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD**

- Emite la Orden de Pago y realiza la afectación presupuestaria correspondiente.
- Confecciona la nota AGT dirigida a la Dirección de Administración y Programación Contable del Consejo de la Magistratura de la C.A.B.A.
- Eleva para su firma la nota al Secretario General de Coordinación Administrativa.
- Envía la Nota AGT con la factura y la documentación pertinente a la Dirección de Administración y Programación Contable del Consejo de la Magistratura de la

C.A.B.A. para que efectúe el pago.

- Informa a la Dirección de Programación y Control Presupuestario y Contable que se ha procedido al pago del anticipo a efectos de que continúe el trámite respectivo.

#### **DIRECCION DE PROGRAMACION Y CONTROL PRESUPUESTARIO Y CONTABLE (D.P.C.P. y C.)**

Se comunica con el Contratado, le informa acerca de la disponibilidad del anticipo y lo pone en contacto con los responsables técnicos del Departamento de Patrimonio y Mantenimiento a efectos de que se efectúe la locación de obra.

#### **DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO Y MANTENIMIENTO**

- Se comunica con el contratado para que comience la obra respectiva y a través del personal técnico del departamento realiza el control de las tareas.

- Una vez terminada la obra, el personal técnico realiza un informe donde certifica la realización de la obra y prestan conformidad a la misma. Asimismo, le solicitará conformidad sobre el cumplimiento de la obra al sector solicitante.

- Envía a la Dirección de Programación y Control Presupuestario y Contable el informe a los efectos de que continúe el trámite respectivo.

#### **DIRECCION DE PROGRAMACION Y CONTROL PRESUPUESTARIO Y CONTABLE (D.P.C.P. y C)**

- Solicita al contratado que emita la factura respectiva (B o C), si hubo anticipo por el porcentaje restante.

- Si no hubo anticipo por el 100% del monto del contrato.

- Envía al Departamento de Presupuesto y Contabilidad la certificación de obra y la factura a efectos de que confeccione la orden de pago y la afectación presupuestaria correspondiente.

#### **DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD**

- Emite la Orden de Pago y realiza la afectación presupuestaria correspondiente.

- Confecciona la nota AGT dirigida a la Dirección de Administración y Programación Contable del Consejo de la Magistratura de la C.A.B.A.

- Eleva para su firma la nota al Secretario General de Coordinación Administrativa.

- Envía la Nota AGT con la factura y la documentación pertinente a la Dirección de Administración y Programación Contable del Consejo de la Magistratura de la C.A.B.A. para que efectúe el pago.

#### **ANEXO I – DISPOSICIÓN SGCA N° 194/2010**



**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

Secretaría General de Coordinación Administrativa

Año 2010 **Bicentenario** de la Revolución de Mayo

**ANEXO II- DISPOSICIÓN SGCA N° 194/2010**

**CONTRATO DE LOCACIÓN DE OBRA**

En la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los días del mes de de 2010, entre el Sr....., (DNI.....) con domicilio en la calle....., en adelante denominado EL LOCADOR, por una parte, y el MINISTERIO PÚBLICO TUTELAR DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, en adelante "EL LOCATARIO" representado en este acto por la Asesora General Tutelar, **Dra. Laura Cristina Musa** (DNI: 10.827.915) con domicilio en Alsina 1826, 1 piso, de la Ciudad de Buenos Aires, por la otra parte, se celebra el presente contrato de locación de obra que se sujetará a los siguientes términos y condiciones:

**1.- OBJETO Y FUNCIONES**

"EL LOCATARIO " encarga al" LOCADOR", especialista en... la realización de una obra consistente en.... según el presupuesto y el detalle de tareas que se anexa y forma parte integrante de la presente contratación.

La obra a realizar por "EL LOCADOR" podrá sufrir modificaciones a indicación del "LOCATARIO", para ser adecuada a las variaciones que pueda experimentar el desarrollo de los objetivos para los que fue contratado y el mejor logro de los mismos. A su vez, "EL LOCATARIO" no podrá introducir modificaciones a la misma, sin consentimiento formulado por escrito y en forma fehaciente por " EL LOCADOR".-

**2.- PRESUPUESTOS DE CONTRATACIÓN**

Las partes han tenido en mira a efectos de la celebración del presente contrato que:

2.1. No es intención ni se deriva del contrato, el establecimiento o la creación de una relación laboral de dependencia o una relación de principal y agente entre "EL MINISTERIO PÚBLICO TUTELAR" en su carácter de "LOCATARIO" y "EL LOCADOR", quedando entendido que éste es una persona independiente y autónoma en su relación con "EL MINISTERIO PÚBLICO TUTELAR".

2.2. "EL LOCADOR" se obliga a realizar la obra, poniendo en su ejecución la máxima diligencia y eficiencia y de conformidad con las sanas prácticas profesionales. Deberá velar en todo momento, por proteger los intereses de "EL LOCATARIO", adoptando todas cuantas medidas fueren razonables para la concreción del objeto contractual.

2.3. "EL LOCADOR" se compromete al cumplimiento de la encomienda con máxima lealtad y manteniendo la reserva de cuanta información llegue a su conocimiento,

aún después de concluido el contrato.

2.4. El contrato a celebrarse no generará una expectativa , derecho a prórroga o extensión del mismo, en beneficio de "EL LOCADOR", operando su vencimiento indefectiblemente con la finalización del plazo pactado para la realización de la obra.- Si las obras exceden el plazo establecido, no importará de manera alguna la ampliación del contrato, resultando responsable "EL LOCADOR" por los atrasos que pudieren producirse, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados.-

### 3.- DURACIÓN DEL CONTRATO

Las partes convienen que la obra debe encontrarse debidamente terminada para su entrega con fecha..... aclarándose que si " EL LOCADOR" concluyera con los trabajos encomendados antes de la fecha pactada, deberá comunicarlo fehacientemente al " LOCATARIO" para su recepción.-

### 4.- RETRIBUCIÓN

El precio de la locación de obra se fija en la suma de pesos.....(\$.....) por todo concepto incluido mano de obra y materiales necesarios, los que serán provistos por " EL LOCADOR", asumiendo éste la responsabilidad por la calidad de los mismos.- La conclusión de esta locación se verifica con el cumplimiento de lo establecido en los puntos 1. y 3. del presente contrato.

El precio del contrato será abonado al finalizar la obra. Una vez terminada la obra, pasa a ser de propiedad exclusiva del "LOCATARIO", sin derecho del " LOCADOR" a efectuar ningún reclamo al respecto.

### 5.- DECLARACIONES

5.1. "EL LOCADOR" declara que en caso de desarrollar otras actividades en forma independiente, las mismas no serán incompatibles con las indicadas por "EL LOCATARIO" ni se superpondrán en horario, días y ámbito.

5.2."EL LOCADOR" manifiesta encontrarse inscripto ante la AFIP bajo la CUIT 20-14350081-1 y en el impuesto sobre los ingresos brutos, declarando, bajo juramento, no ser evasor ni moroso impositivo ni previsional. A tal fin declara que su desempeño es comprendido en las disposiciones de la Ley N° 24.241 y normas complementarias, cuyo puntual y estricto cumplimiento correrá por su exclusiva cuenta y responsabilidad, así como toda obligación tributaria o previsional que corresponda por su labor, relevando a" EL LOCATARIO" de toda obligación referida a aspectos previsionales, asistenciales y/o de coberturas médicas, accidentes de viajes u otros seguros que pudieran ser necesarios o convenientes a los fines del cumplimiento del presente contrato -

### 6.- MULTA- RESCISIÓN

Para el hipotético caso en que " EL LOCADOR" no entregase la obra en la fecha y condiciones convenidas , se pacta una multa por cada día de mora en la entrega de Pesos.....(\$.....)

El presente contrato se rescindirá por causa no imputable a las partes, en caso de muerte o incapacidad de " EL LOCADOR".