



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° 146/2010

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 10 de junio 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 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 responsable 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 eficacia del mismo, es imperiosa la existencia de un control cruzado de los intereses de los

Ministerio Público Tutelar 
de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

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 contratos de locación de servicios para este Ministerio Público Tutelar.

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 PROCEDIMIENTO – CONTRATO DE LOCACION DE SERVICIOS del Ministerio Publico Tutelar que como Anexo I se acompaña y forma parte integrante de la presente.

Artículo 2: 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 3: 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 - DISPOSICION SGCA Nº 146/2010

CONTRATO DE LOCACION DE SERVICIOS - PROCEDIMIENTO

ORIGEN:

Solicitud de Asesora General Tutelar

Solicitud de alguna Secretaría General

Envía la solicitud a la S.G.C.A. con el curriculum y datos del futuro contratado explicando los motivos de la contratación, fecha de inicio y finalización del contrato y monto mensual del mismo con una antelación mínima de 15 días corridos a la iniciación del contrato.

SECRETARIA GENERAL DE COORDINACION ADMINISTRATIVA (S.G.C.A.)

Envía nota a la D.P.C.P y C. consultando si existe disponibilidad presupuestaria

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

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

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

Contesta por mail si existe disponibilidad presupuestaria

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

Le Contesta por nota a la S.G.C.A. si existe disponibilidad presupuestaria.

SECRETARIA GENERAL DE COORDINACION ADMINISTRATIVA (S.G.C.A.)

a) Si no existe disponibilidad presupuestaria, le contesta al área que realizó el pedido que no se puede contratar.

b) Si existe disponibilidad presupuestaria

Emite la Disposición correspondiente autorizando la contratación.

Envía 2 (dos) copias certificadas de la Disposición, curriculum y nota de solicitud a la D.D. L. y T. a efectos de que confeccione el contrato de locación de servicios respectivo.

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

Se comunica con la persona y solicita via mail la siguiente documentación:

- Curriculum
- Fotocopia DNI con exhibición del original
- Constancia de Inscripción en AFIP
- Constancia de Estudios Cursados
- Constancia de inscripción en Ingresos brutos (de corresponder)
- Certificado de deudores alimentarios
- Certificado de Reincidencia expedido por el Registro Nacional de Estadística Criminal y Reincidencia..

Una vez recibida la documentación, se preparara una carpeta con los antecedentes y se confecciona el contrato de locación de servicios por triplicado y lo envía a la Asesora General Tutelar con copia de la documentación para su refrendacion.

Una vez firmada por la Asesora General Tutelar se cita al contratado para que firme los tres ejemplares del contrato y la Declaracion Jurada en los terminos del Art 8° del Reglamento General para las Locaciones de Obra Intelectual y de Servicios de la CABA. y se le hace entrega de uno de los ejemplares del contrato.

Queda en archivo de la D.D.L y T. uno de los ejemplares con el original de la documentacion de soporte.

Se envia el otro ejemplar del contrato con copia certificada de la Disposición a la D.P.C.P.y C a efectos de que prosiga el tramite.

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

Solicita al área de origen la certificación de servicios correspondiente.

Solicita al contratado que emita la factura respectiva (B o C)

Envía al Departamento de Presupuesto y Contabilidad la certificación de servicios, la factura, la Disposición de aprobación de la contratación y el contrato a efectos de que confeccione la orden de pago y la afectación presupuestaria correspondiente.

Envía copia certificada de la factura a la D.D.L. y T. para ser adjuntada a la carpeta.

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.

Hace firmar la nota por el Secretario General de Coordinación Administrativa.

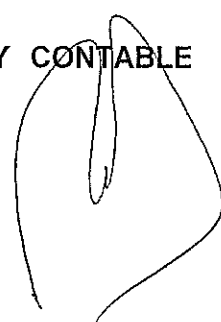
Envía la Nota AGT con la factura y la documentación pertinente a la Dirección de Administración y Programación Contable del Consejo de la Magistratura de la C.A.B.A. para que efectúe el pago.

**CONTRATO DE LOCACION DE SERVICIOS - PROCEDIMIENTO A PARTIR DEL 2° MES
DE CONTRATO HASTA LA FINALIZACION DEL MISMO**

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

Solicita al área de origen la certificación de servicios correspondiente.

Solicita al contratado que emita la factura respectiva (B o C)





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

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

Envía copia certificada de la factura a la D.D.L. y T. para ser adjuntada al legajo

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.

Hace firmar la nota por el Secretario General de Coordinación Administrativa.

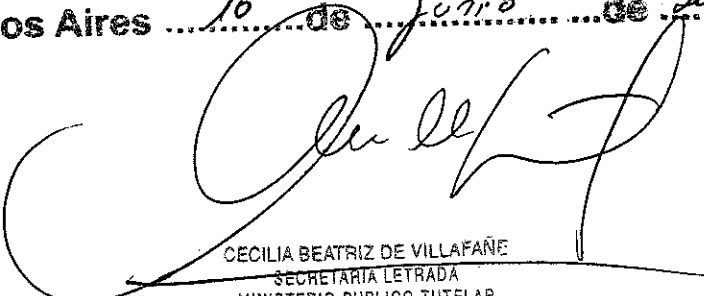
Envía la Nota AGT con la factura y la documentación pertinente a la Dirección de Administración y Programación Contable del Consejo de la Magistratura de la C.A.B.A. para que efectúe el pago.

ANEXO I - DISPOSICION SGCA N° 146/2010



RUDOLFO 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 ... 10 ... de ... Julio ... de 2010



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