



Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Ministerio Público Tutelar

Asesoría General Tutelar

Secretaría General de Coordinación Administrativa

"2013, Año del 30 aniversario de la vuelta a la democracia"

DISPOSICION S.G.C.A N° 328/ 2013

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 22 de noviembre de 2013

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, sus misiones y funciones.

Que mediante las Resoluciones AGT 98/08 y CM 583/08 se crearon las Oficinas de Programación y Control Presupuestario y Contable y la de Compras y Contrataciones, aprobando asimismo sus misiones y funciones. También mediante las Resoluciones AGT N° AGT N° 17/09 y CM N° 128/09 se creó la Oficina de Patrimonio y Mantenimiento, también con sus misiones y funciones.

Que en virtud de la Recomendación Autónoma N° 05/08 de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, fue dictada la Resolución AGT N° 25/10 con el objeto de crear la nueva estructura dentro de la Secretaría General de Coordinación Administrativa. Dicho acto administrativo modificó la denominación de los sectores ya existentes, aprobando el organigrama y las misiones y funciones de las distintas áreas.

Que atento a las funciones que se describen en la Resolución AGT N° 25/10 intervienen en el suministro de útiles para las distintas áreas el Departamento de Patrimonio y Mantenimiento, el Departamento de Presupuesto y Contabilidad y el Departamento de Compras y Contrataciones.

Que en Anexo X punto 3) de dicha resolución, se indica como función de la Dirección General Operativa "*Proponer al Secretario General de Coordinación*

Ministerio Público Tutelar 
de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Administrativa las mejoras que considere conveniente para mejorar la organización interna de la Secretaría como así también de las demás áreas del Ministerio Público Tutelar”.

Que a los efectos de cumplir con este cometido, la Dirección General Operativa viene realizando la creación e implementación de distintos procedimientos tendientes a agilizar las tareas de todas las áreas del Ministerio Público Tutelar, lo que resulta necesario dado el cúmulo de tareas que se desarrollan tanto en la parte administrativa como en la jurisdiccional y la necesidad de agilización de las mismas.

Que mediante Licitación Pública N° 03-DGCyC/2012 se adjudicó a la firma Staples S.A. la provisión de insumos de librería para el Ministerio Público Tutelar.

Que por ello resulta necesario desarrollar un procedimiento de Suministro de Útiles, a los efectos de centralizar los pedidos en el sector al que le corresponde dicha tarea, lo que se traduce además en una mayor economía de los recursos con los que cuenta el Ministerio Público Tutelar.

Que habiéndose consensuado su implementación con las demás áreas que conforman esta Secretaría, corresponde aprobar el Procedimiento de Suministro de Útiles, que como Anexo I forma parte integrante de la presente.

Que la presente se dicta en uso de las facultades otorgadas por el art. 124 de la Constitución de la Ciudad y de los arts. 1, 18, 21, 22 y concordantes de la Ley 1903,

EL

SECRETARIO GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DISPONE:


Artículo 1°: Aprobar el procedimiento SUMINISTRO DE UTILES correspondiente al Departamento de Patrimonio y Mantenimiento del Ministerio Público Tutelar que como Anexo I se acompaña y forma parte de la presente.

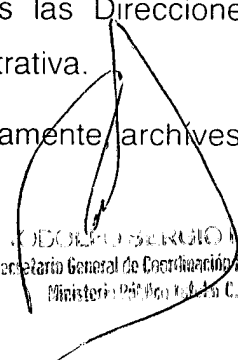
Artículo 2°: Comuníquese para su conocimiento a todas las Direcciones que dependen de la Secretaría General de Coordinación Administrativa.

Artículo 3°: Regístrese, comuníquese, publíquese y, oportunamente, archívese.

**Certifico que la presente copia, es fiel de
su original que tengo a la vista. Conste.**

Buenos Aires de
de 2013


CECILIA BEATRIZ DE VILLAFÑE,
SECRETARIA LETRADA
MINISTERIO PÚBLICO TUTELAR
CALLES RIVADAVIA DE BUENOS AIRES


CECILIO SERGIO MEDINA
Secretario General de Coordinación Administrativa
Ministerio Público Tutelar C.A.P.A.



Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Ministerio Público Tutelar

Asesoría General Tutelar

Secretaría General de Coordinación Administrativa

Dirección General Operativa

"2013, Año del 30 Aniversario de la Vuelta a la Democracia"

ANEXO I - DISPOSICIÓN SGCA Nº 1/2013

<p>DIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA DE LA SGCA DEL MPT</p>
<p>TEMA: "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"</p>
<p>PROCEDIMIENTO: "SUMINISTRO DE UTILES"</p> <ul style="list-style-type: none">- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN.- CURSOGRAMA.

Los papeles, útiles e insumos de oficina cumplen un rol indispensable en el cumplimiento de las funciones de cada uno de los empleados del Ministerio Público Tutelar. En la actualidad se compran a la firma Staples S.A., quién resulto adjudicataria por Licitación Pública N° 03-DGCyC/2012.

1. La dependencia detecta la necesidad de proveerse de útiles y realiza un pedido vía e-mail al Departamento de Patrimonio y Mantenimiento (D.P.M.) a la dirección inventario-sgca@jusbaire.gov.ar.

Ministerio Público Tutelar
de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires



2. La persona de D.P.M. encargada del inventario verifica viabilidad del pedido (cantidad, calidad, requirente) autorizado y de ser así mediante sistema de inventario controla si lo solicitado se encuentra en stock.
3. Si hay en stock D.P.M. prepara el pedido, lo carga en el sistema, el cual emite 2 remitos, y se le hace entrega de la mercadería y copia del remito al solicitante.
4. Si no hay en stock, se considera la posibilidad de comprarlo a Staples, para lo cual se consulta al Departamento de Presupuesto y Contabilidad (D.P.C.) si se cuenta con partida presupuestaria para tal fin, en caso afirmativo, el D.P.M. realiza el pedido al proveedor.
5. En caso de no contarse con partida presupuestaria se informa al solicitante que el D.P.M. no contara con lo requerido.
6. Si el proveedor no cuenta con los artículos solicitados Ídem punto 5.
7. Si el proveedor cuenta con lo solicitado lo entrega junto con un remito dentro de las 24 hs. de realizado el pedido.
8. El D.P.M. ingresa al sistema lo recibido y luego emite por duplicado remito interno, entregando el original junto con la mercadería al Departamento solicitante y la copia, previo acuse de recibo queda archivada en el D.P.M.
9. A fin de mes el D.P.M. entrega mediante nota al Departamento de Compras y Contratación todos los remitos suministrados por Staples con firma y sello de la persona que lo recibió, para que D.C.C. lo incorpore al expediente y lo derive para que se gestione el pago .



Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Ministerio Público Tutelar

Asesoría General Tutelar

Secretaría General de Coordinación Administrativa

Dirección General Operativa

"2013, Año del 30 Aniversario de la Vuelta a la Democracia"

Punto de Pedido

La persona encargada de llevar los registros que controlan los inventarios, al observar que algún útil o artículo de oficina está llegando al límite mínimo de existencias, cubrirá una solicitud de compras y se le enviará al Jefe del Departamento.

Cantidades mínimas

Es importante determinar la cantidad mínima de los útiles y artículos de oficina para poder atender con regularidad los pedidos que realicen los distintos sectores.

Control de stock

1. Deben efectuarse conteos físicos, periódicos y sistemáticos de los bienes almacenados y cotejar los resultados con el sistema informático utilizado al efecto.
2. Debe llevarse un control claro y preciso del alta de bienes e informes de recepción.
3. Realizar la entrega de bienes únicamente con notas o requisiciones debidamente autorizadas.
4. Los inventarios deben encontrarse en instalaciones que los protejan de deterioros físicos o robos y procurar que solo tengan acceso a los mismos el personal de depósito debidamente autorizado.


5. Informar periódicamente la existencia de bienes, cuya permanencia en stock exceda los 180 días.
6. Los saldos de bienes en stock deben poder obtenerse inmediatamente del sistema informático.
7. Todo movimiento de bienes debe estar firmado por la persona que entrega y que recibe.
8. Los registros de inventario no pueden ser realizados por personal encargado del depósito, tampoco dicho personal podrá tener acceso a los mismos.



RODOLFO SERGIO MEDINA
Secretario General de Coordinación Administrativa
Ministerio Público Tutelar C.A.B.A.

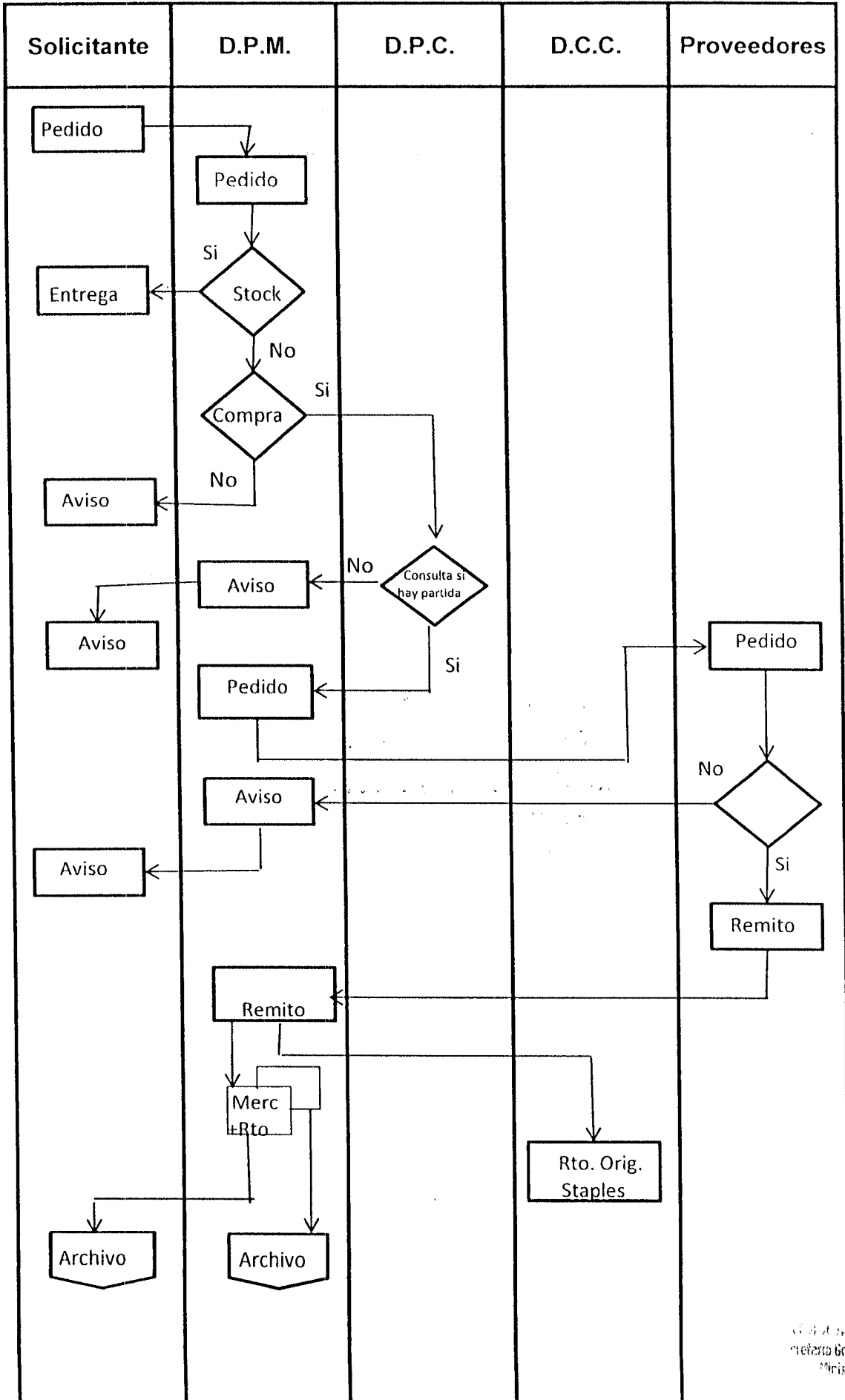
**Certifico que la presente copia, es fiel de
su original que tengo a la vista. Conste.**

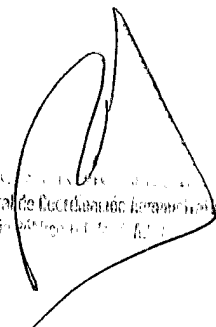
Buenos Aires 22 de noviembre
de 2013



CECILIA BEATRIZ DE VILAFANE
SECRETARIA LETRADA
MINISTERIO PUBLICO TUTEAR
BUENOS AIRES

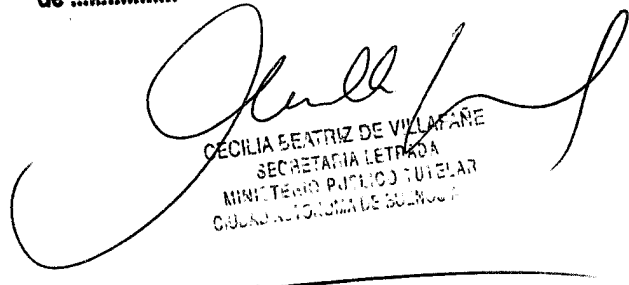
SUMINISTRO DE ÚTILES




 Director General de Docencia e Investigación
 Universidad de Cádiz

Certifico que la presente copia, es fiel de
su original que tengo a la vista. Conste.

Buenos Aires22.....de *Noviembre*
de2013.....



CECILIA BEATRIZ DE VILLAFANE
SECRETARIA LETRADA
MINISTERIO PUBLICO TUTOR
GOBIERNO AUTONOMO DE BUENOS AIRES
