





**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PODER JUDICIAL**

USO OFICIAL – JURISDICCION ADMINISTRACION DE JUSTICIA

	<b><u>PROCEDIMIENTO</u></b>	
<b>PR- 0010 Versión 00-2024</b>	<b>Procedimiento para el servicio de control de plagas</b>	<b>Página 1 de 9</b>
<b>1- OBJETIVO</b>		
<p>Establecer el procedimiento y los requerimientos mínimos que deben cumplir los prestadores del servicio, que eventualmente, podrían suministrar los servicios para el control de plagas en las Dependencias del Poder Judicial, todo ello con el fin de dar cumplimiento a la Resolución N° 753/10 jurisdicción Ministerio Público y a la Resolución N° 602/10 jurisdicción Administración de Justicia, independientemente de cualquier otra normativa vigente de orden Municipal, Provincial y/o Nacional, etc.</p>		
<b>2- ALCANCE</b>		
<p>El presente tiene alcance para todas las superficies de los edificios pertenecientes a la Jurisdicción Ministerio Público y Administración de Justicia de la Suprema Corte de Justicia, provincia de Buenos Aires, en sus respectivas dependencias.</p>		
<b>3- DEFINICIONES/ ABREVIATURAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <u>DGS</u>: Dirección General de Sanidad.</li><li>▪ <u>EPP</u>: Elementos de Protección Personal.</li><li>▪ <u>CONTRATISTA</u>: Empresa prestadora del servicio de control de plagas.</li><li>▪ <u>PLAGAS</u>: “Son aquellas especies implicadas en la transferencia de enfermedades infecciosas para el hombre y el daño o deterioro del hábitat y del bienestar urbano, cuando su existencia es continua en el tiempo y está por encima de los niveles considerados de normalidad”. Se entiende por “nivel de normalidad” un concepto más actual como es el “umbral de tolerancia”, que es el límite a partir del cual la densidad de población que forma la plaga es tal que sus individuos pueden provocar problemas sanitarios o ambientales, molestias, o bien, pérdidas económicas.</li></ul>		
<b>4- RESPONSABILIDADES</b>		
<b>1. <u>De la empresa contratista:</u></b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Es responsabilidad de la contratista garantizar la ausencia total de plagas en todas las dependencias descriptas en el listado de inmuebles adjunto al contrato en cuestión.</li></ul>		

- Mediante la visita de obra efectuada, previa a la contratación, la contratista se adjudica la responsabilidad de conocer las dependencias a tratar.
- Es responsabilidad de la contratista, confeccionar y presentar al responsable de Seguridad e Higiene, en el plazo de 5 (cinco) días hábiles luego de firmada el Acta de Inicio de Actividades, **un cronograma de trabajo estableciendo los siguientes requisitos mínimos: dependencia, dirección, localidad, superficie en metros cuadrados, teléfono de contacto, correo electrónico de la dependencia y nombre del agente/funcionario con el cual se coordinó el trabajo, fecha y hora de ejecución.** Dichos datos surgirán de la visita de obra y/ o la correspondiente declaración jurada, en la cual manifieste el conocimiento de las dependencias.



**Dicho cronograma deberá ser de estricto cumplimiento, a excepción de casos de fuerza mayor y/o por disposición superior, los cuales deberán ser notificados fehacientemente al responsable de Seguridad e Higiene.**

- La empresa adjudicataria deberá coordinar las tareas a realizar con el responsable de cada Dependencia. En caso de no poder comunicarse con dicha dependencia, deberá agotar todas las instancias para coordinar el servicio (llamados telefónicos, correos electrónicos, etc.) concurriendo, llegado el caso, al inmueble a tratar, quedando en claro que bajo ningún concepto el encargado de Seguridad e Higiene coordinará dichos trabajos.
- En caso de incumplirse el cronograma pactado por situaciones ajenas a la empresa adjudicataria, ésta deberá, con no menos de 3 (tres) días hábiles de anticipación, informar al responsable de Seguridad e Higiene acerca de la reprogramación del servicio, consignando día, horario y responsable de la dependencia con el cual se pactó el respectivo cambio.
- Por último, la Empresa adjudicataria deberá presentar una constancia, la cual contenga los siguientes datos: Razón Social de la empresa, Nombre, Apellido y Número de CUIL o DNI de las personas que realizarán los trabajos (deberán presentar su DNI), a efectos de corroborar la identidad de los mismos. Cabe señalar que, una vez presentada dicha constancia, el Responsable del Área de Seguridad e Higiene realizará la autorización correspondiente a la empresa, que se entregará al momento de la firma del Acta de Inicio de Actividades. Dicha constancia deberá presentarla el proveedor cada vez que acuda a alguna dependencia ante requerimiento del personal judicial o guardia policial.



PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
PODER JUDICIAL

USO OFICIAL – JURISDICCION ADMINISTRACION DE JUSTICIA

	<b><u>PROCEDIMIENTO</u></b>	
<b>PR- 0010 Versión 00-2024</b>	<b>Procedimiento para el servicio de control de plagas</b>	<b>Página 3 de 9</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ En caso de ser requerido por el Responsable del Área de Seguridad e Higiene, la firma deberá presentar por escrito un informe detallado de la situación observada y/o requerida, dentro del periodo que dicho responsable considere necesario.</li></ul>		
<b>2. <u>Del responsable de Higiene y Seguridad:</u></b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Controlar la documentación técnica presentada por la/s firma/s efectuando el informe técnico económico correspondiente.</li><li>▪ Confeccionar informes en caso de detectar incumplimientos por parte de la firma –en caso de corresponder-.</li><li>▪ Prestar conformidad de los servicios –en caso de corresponder-. Se deberá realizar por oficio a la Delegación/Secretaría de Administración correspondiente, indicando si la empresa cumplió o no, el motivo del incumplimiento, el departamento judicial correspondiente, el número de contrato o licitación, número de factura, de remito y de actas de servicio, todo ello del período efectuado.</li></ul>		
<b>3. <u>De los titulares de las dependencias:</u></b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Permitir el ingreso del personal de la firma al inmueble a tratar. Finalizadas las tareas deberá ser personal de la dependencia quien efectivice al cierre de la misma.</li><li>▪ Rubricar el certificado de visita presentado por la firma, en el cual conste firma del responsable, cargo, aclaración y sello de la dependencia.</li><li>▪ Bajo ningún concepto el personal de la firma incurrirá en la tenencia de la llave de algún inmueble del Poder Judicial.</li></ul>		
<b>4. <u>De Intendencia y/o guardia policial</u></b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ En caso de corresponder, acompañar a la empresa hasta las dependencias a tratar.</li></ul>		
<b>5. <u>De la Secretaria/Delegación de Administración.</u></b>		
<p>Una vez perfeccionado el contrato mediante la Orden de Provisión correspondiente, la Secretaría/Delegación de Administración, deberán notificar sobre la misma a las dependencias donde se ejecutarán los servicios.</p>		

Nota: Es necesario que, al momento de realizar la contratación correspondiente, se tengan en cuenta las siguientes consideraciones:

- Que en las EETT los domicilios de las dependencias sean los correctos, solicitar a la Dirección/Delegación General de Arquitectura el listado actualizado de los mismos.
- No desagregar los renglones del formulario de cotización por dependencias, solicitar en un mismo renglón todo el Dpto. Judicial. Si se deberá incluir un anexo con el listado de dependencias que integran cada Dpto. Judicial, con sus respectivos domicilios, teléfonos y contacto de los titulares.



## **5- DESARROLLO**

- 1- En todo momento, la contratista deberá ejecutar las tareas respetando las reglas del buen arte, evitando entorpecer el normal desenvolvimiento del servicio y cumpliendo en un todo acuerdo con el desarrollo requerido, obrante en el presente procedimiento.
- 2- Los lugares de aplicación serán los detallados en el listado de inmuebles suministrado por Arquitectura, previamente evaluados por la contratista.
- 3- La frecuencia de aplicación será trimestral, y se contemplará la inclusión de llamados de emergencia por dependencias afectadas y /o locales críticos.
- 3a- Sin perjuicio de lo mencionado en el punto 3, pudiera haber inmuebles en los que se requiere que los servicios se practicarán con mayor frecuencia. (dichos inmuebles estarán aclarados en cada caso en el correspondiente pliego, realizado por la Secretaría o Delegación de Administración).
- 4- Las aplicaciones trimestrales de desinsectación/fumigación, se deberán llevar a cabo con posterioridad a las 14:00 hs. En caso de que los trabajos no afecten al desarrollo normal de la dependencia o en casos de fuerza mayor, podrán (previo acuerdo con los titulares), realizarse en otro horario.; previo acuerdo fehaciente con el titular de la dependencia o la persona que este designe y notificado a la Delegación de Seguridad e Higiene correspondiente.



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PODER JUDICIAL**

USO OFICIAL – JURISDICCION ADMINISTRACION DE JUSTICIA

	<b><u>PROCEDIMIENTO</u></b>	
<b>PR- 0010 Versión 00-2024</b>	<b>Procedimiento para el servicio de control de plagas</b>	<b>Página 5 de 9</b>
<p><b>5-</b> Se deja constancia que, independientemente de la secuencia pautada, en casos que se requiera la presencia de la firma con carácter de MUY URGENTE, el adjudicatario deberá dar respuesta dentro de la jornada laboral (de 8:00 a 14.00 horas en el mismo día de solicitado el trabajo) al servicio requerido por el responsable de Seguridad e Higiene, y concurrir las veces que sean necesarias ante un recrudecimiento de la plaga hasta lograr su efectivo control, sin que ello signifique modificación alguna en el precio pautado.</p> <p><b>6-</b> En aquellas situaciones donde se requiera intervención de manera URGENTE, la empresa adjudicataria deberá presentarse y dar respuesta dentro de las 24 horas de solicitado el trabajo. En caso de ser requerido por el responsable de Seguridad e Higiene la firma elaborará un informe técnico pertinente.</p> <p><b>7-</b> En aquellos casos en que los edificios cuenten con gran cantidad de dependencias deberán ser acompañados por personal de intendencia que le servirá de apoyo logístico para el desplazamiento y dar cumplimiento al cronograma de los trabajos propuestos, debiendo el adjudicatario, proveer el personal suficiente para la realización de los trabajos, dentro de los horarios y pautas establecido. Luego de firmada el acta de inicio la firma deberá comunicarse con las Intendencias de las dependencias, previo a la realización de cualquier tarea.</p> <p><b>8-</b> Los trabajos realizados se deberán certificar mediante una planilla triplicada, que deberá contar mínimamente con los siguientes datos: fecha, hora de la realización de los trabajos, dependencia, domicilio, localidad, productos aplicados, concentración, residualidad, vencimiento, método utilizado, firma y aclaración del personal aplicador, y firma, aclaración y cargo del personal de la dependencia y/o sello de la Dependencia afectada, tal y como se detalla en el Anexo I “modelo de acta de servicio”. Si no se encuentran todos los datos no se conformará el servicio.</p> <p><b>9-</b> <u>Los productos que utilizará la empresa deberán reunir los siguientes requisitos:</u></p>		

Los insecticidas tendrán acción rápida o de volteo inmediato, y acción residual a largo plazo. Con respecto a los rodenticidas o raticidas, presentarán acción letal.

**10- LOCALES CRÍTICOS:** En los locales que indique la Intendencia del inmueble y/o personal designado a tal fin por la dependencia judicial como “críticos”, la empresa adjudicataria deberá tomar medidas especiales tales como otros productos más efectivos (para zonas no habitadas), mayor dosificación, colocación de equipos de descarga total, y/o potes de humo, etc., según criterio del responsable de la firma.

**11- RECOLECCIÓN DE ANIMALES:** Correrá por cuenta de la contratista la recolección y el retiro de la plaga a combatir en el edificio, dando respuesta dentro de la jornada laboral en que se solicitó el mismo, debiendo la contratista retirarlos de los límites del predio en el día de haber sido notificado, hasta las 14.00 horas. Cuando dichos animales queden en entretechos y otros sectores de difícil acceso o cuando emanen olores desagradables y los mismos no puedan ser retirados, la empresa deberá, mediante el empleo de productos, contrarrestar dicha circunstancia.

**12- DESINSECTACIÓN:** Se solicita la eliminación de insectos en general: hormigas, alacranes, escorpiones, avispas, cucarachas, chinche, polilla, piojos, piojillo del papel, pulgas, etc. y todo otro aquel insecto, ya sea rastrero y/o volador que prolifere o pueda proliferar en la dependencia y/o sus parques y jardines, sea visualizado o no mediante



la aplicación de insecticidas con características de volteo inmediato y prolongada acción residual, en forma pulverizada vehiculizados con agua, metodología de ultra bajo volumen (ULV) y/o termo fumigación, etc... realizando un seguimiento semanal del mismo hasta lograr el control y/o erradicación de los mismos.

En el caso de tratarse de un alacrán o algún insecto de especie no identificada, la firma deberá recogerlo y realizar el correspondiente informe técnico a efectos de evaluar su peligrosidad. En el caso que la firma no pueda efectuar dicho informe gestionará realizarlo por medio de la entidad que crea conveniente. Luego lo remitirá por correo al responsable de Seguridad e Higiene correspondiente.



PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
PODER JUDICIAL

USO OFICIAL – JURISDICCIÓN ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

	<b><u>PROCEDIMIENTO</u></b>	
<b>PR- 0010 Versión 00-2024</b>	<b>Procedimiento para el servicio de control de plagas</b>	<b>Página 7 de 9</b>

En caso de hallarse un ejemplar (alacrán, roedor, etc.), correrá por cuenta del proveedor la recolección y retiro. En un plazo de 30 días de realizado el correspondiente servicio, deberá presentar un informe técnico indicando el espécimen y la peligrosidad para el ser humano. En el supuesto que la firma no pueda efectuar dicho informe, gestionará realizarlo por medio de un tercero. Luego lo remitirá escaneado en formato PDF al correo de la Coordinación y/o de la delegación correspondiente -Ver punto 10 del Anexo I-.

Por último, en caso de que ya se haya efectuado el servicio correspondiente y ocurra lo detallado anteriormente, la firma deberá realizar un refuerzo en el lugar del hallazgo, sin que ello signifique modificación alguna en el precio contratado inicialmente.

**13- DES RATIZACIÓN:**

Sin perjuicio del servicio de Desratización contratado para las tareas que debe desarrollar la empresa, ante la solicitud del responsable de Seguridad e Higiene, la firma deberá colocar en forma preventiva cajas cebaderas en la dependencia o local crítico a tratar (y el correspondiente calco de seguridad con la leyenda “Cuidado Veneno”) para monitoreo, en donde personal técnico de la contratista lo recomiende.

En caso de que algún cebo haya sido roído se deberán colocar la cantidad necesaria por el tiempo necesario hasta garantizar la erradicación de las plagas (1 mes sin actividad en los cebos). Los venenos colocados serán inicialmente Rodillón- Storm (los productos a emplear por la contratista deberán ser de primera marca).

Los edificios que cuenten con **dependencias compartidas de Administración de Justicia y del Ministerio Público o Procuración General**, deberán ser coordinados entre las firmas de las dos administraciones con conocimiento del responsable de Seguridad e Higiene, de modo que los servicios brindados coincidan en fecha y hora de ejecución. Todo ello, con el objeto de mejorar la efectividad del servicio.

En el caso que los edificios cuenten con gran cantidad de dependencias, la firma deberá ser acompañada por personal de intendencia (con quien ya habrá coordinado

anteriormente) que le servirá de apoyo logístico para desplazarse, y dar cumplimiento al cronograma de los trabajos propuestos, debiendo el adjudicatario proveer el personal suficiente para la realización de los trabajos dentro de los horarios y pautas establecidas. El servicio deberá aplicarse en la totalidad de la superficie del inmueble en cuestión, incluyendo los sectores comunes. El personal de la empresa adjudicataria deberá contar con ropa de trabajo y los elementos de protección personal establecidos por los entes que reglamentan su actividad. Asimismo, deberá contar con el recurso humano en cantidad suficiente para dar respuesta a los trabajos en tiempo y forma.

#### **6- CONFORMACIÓN DE LOS SERVICIOS REALIZADOS**

Se deberá dejar una constancia en la dependencia tratada, otra en poder de la contratista y la restante deberá ser remitida al responsable de Seguridad e Higiene en original (no fotocopia). Se deberá respetar el orden de las dependencias establecido en el cronograma. **ESTE REQUISITO SERÁ INDISPENSABLE PARA LIBERAR EL PAGO DEL CORRESPONDIENTE TRABAJO.**

Asimismo, la empresa adjudicataria deberá entregar un **ACTA DE SERVICIO** la cual contenga como mínimo los siguientes requisitos: la fecha, lugar, servicio realizado, razón social y número de teléfono de la Empresa que realizó el servicio. Dicha constancia se ubicará en una zona al resguardo y visible al ingreso de cada dependencia.

**Para aquellos casos en donde no se pueda ejecutar el servicio programado, la empresa deberá realizar un informe técnico en el cual detalle los inconvenientes de la NO realización y el contacto responsable con el cual se había coordinado dicho servicio, en el mismo, deberá adjuntar una fotografía del acceso a la dependencia en donde conste horario y fecha. Dicho informe tendrá carácter obligatorio y le servirá de instrumento al responsable de Seguridad e Higiene para la conformación de los servicios.**

#### **CONTROL DE SEGURIDAD Y CALIDAD**



La empresa adjudicataria deberá presentar planillas en soporte magnético y en papel, las cuales deberán ser enviadas por correo electrónico al responsable de Seguridad e Higiene. Las mismas deberán contener un resumen con direcciones, dependencias, trabajos realizados y sus refuerzos al finalizar el servicio en curso, como así también en el caso de este último deberá enviar por correo electrónico copia del acta de servicio firmada por la dependencia donde conste las tareas que se realizaron,





PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
PODER JUDICIAL

USO OFICIAL – JURISDICCION ADMINISTRACION DE JUSTICIA

	<b><u>PROCEDIMIENTO</u></b>	
<b>PR- 0010 Versión 00-2024</b>	<b>Procedimiento para el servicio de control de plagas</b>	<b>Página 9 de 9</b>
<p>dirección del inmueble, y fecha de realización en un plazo de 24 (veinticuatro) horas con posterioridad a la ejecución del refuerzo.</p> <p>Asimismo, el responsable de Seguridad e Higiene se reserva el derecho a realizar, en cualquier momento y lugar, una inspección de la maquinaria, de los elementos de protección personal utilizados y de los productos a colocar a efectos de realizar las pericias pertinentes.</p> <p>En caso de no cumplir con los EPP adecuados o con el tratamiento acordado, se procederá a suspender las tareas, siendo la empresa adjudicataria la responsable de los daños y perjuicios que pudiera ocasionar dicha suspensión y posterior reprogramación.</p> <div><b><i>La empresa adjudicataria deberá dar estricto cumplimiento a la normativa legal vigente en materia de Seguridad e Higiene en el Trabajo.</i></b></div> <div><b>El presente procedimiento deberá estar rubricado por el responsable de la firma</b></div>		
<b>7- ANEXOS</b>		
<p>Anexo I “Documentación mínima obligatoria a presentar por la contratista”.</p> <p>Anexo II “Listado de control”</p>		
<b>8- DOCUMENTOS ASOCIADOS</b>		
<p>Documentación obligatoria a presentar.</p>		
<b>9- DOCUMENTOS EXTERNOS RELACIONADOS</b>		
<p>Ley Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo N° 19587/72.</p> <p>Decreto de Seguridad e Higiene en el Trabajo N° 351/79.</p> <p>Ley de Riesgos del Trabajo N° 24.557/95.</p>		

**10- DESCRIPCION DE CAMBIOS**

Versión inicial.

**11- APROBACIÓN**

MOTIVO	NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA	FECHA
Elaborado:			
Revisado:			
Aprobado:			