

4. RESPONSABILIDADES

1. De la empresa contratista:

- Es responsabilidad de la contratista garantizar la ausencia total de plagas en todas las dependencias descritas en el listado de inmuebles adjunto al contrato en cuestión.
- 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, 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 área de Seguridad e Higiene realizará la autorización



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER JUDICIAL

	PROCEDIMIENTO	
PR- 0010 Versión 04-2023	Procedimiento para el servicio de control de plagas	Página 3 de 9

correspondiente a la empresa, que se entregará al momento de la firma del Acta de Inicio. Dicha constancia deberá presentarla el proveedor cada vez que acuda a alguna dependencia ante requerimiento del personal judicial o guardia policial.

2. Del responsable de Higiene y Seguridad:

- Controlar la documentación técnica presentada por la/s firma/s efectuando el informe técnico económico correspondiente.
- Confeccionar informes en caso de detectar incumplimientos por parte de la firma –en caso de corresponder-.
- 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.

3. De los titulares de las dependencias:

- 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.
- **Rubricar el certificado de visita presentado por la firma, en el cual conste firma del responsable, cargo, aclaración y sello de la dependencia.**
- Bajo ningún concepto el personal de la firma incurrirá en la tenencia de la llave de algún Inmueble del Poder Judicial.

4. De Intendencia y/o guardia policial

- En caso de corresponder, acompañar a la empresa hasta las dependencias a tratar.

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.

USO OFICIAL – JURISDICCIÓN ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA



2- Los lugares de aplicación serán los detallados en el listado de inmuebles suministrado por Arquitectura, previamente evaluados por la contratista. (mediante certificado de visita de obra).

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 practicaran 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 al área de Seguridad e Higiene correspondiente.

5- 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.

6- 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.



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER JUDICIAL

 MGS Dirección General de Salud	PROCEDIMIENTO	 MGS Dirección General de Salud
PR- 0010 Versión 04-2023	Procedimiento para el servicio de control de plagas	Página 5 de 9

USO OFICIAL - JURISDICCION ADMINISTRACION DE JUSTICIA

7- 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.

8- 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. Si no se encuentran todos los datos no se conformará el servicio.

9- Los productos que utilizará la empresa deberán reunir los siguientes requisitos:
 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., siempre con la aprobación del responsable de Seguridad e Higiene, que tendrá la facultad de decidir el método a aplicar.

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, abejas y avispas, cucarachas, chinche, polilla, piojos, piojillo del papel, pulgas, etc. y todo otro aquel insecto, ya sea rastrero y/o volador que proliferen 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 una Institución pública o privada que certifique idoneidad sobre el tema. Luego lo remitirá por correo al responsable de Seguridad e Higiene.

En caso de hallarse un ejemplar (alacrán, roedor, etc.), correrá por cuenta del proveedor la recolección y retiro (dentro de la jornada laboral 8:00 a 14:00 hs en la cual se solicitó el servicio). 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 organismo público (a modo de ejemplo se cita el Museo de Ciencias Naturales de la Ciudad de La Plata). Luego lo remitirá escaneado en formato PDF al siguiente correo: coord-syh-dqs@jusbuenosaires.gov.ar

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.



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER JUDICIAL

	<u>PROCEDIMIENTO</u>	
PR- 0010 Versión 04-2023	Procedimiento para el servicio de control de plagas	Página 7 de 9

13- DESRATIZACIÓN:

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- Stormi (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 consentimiento 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- CONFORMACION 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

USO OFICIAL - JURISDICCION ADMINISTRACION DE JUSTICIA



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, dirección del inmueble, y fecha de realización en un plazo de 24 (veinticuatro) horas con posterioridad a la ejecución del refuerzo.

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.

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.

La empresa adjudicataria deberá dar estricto cumplimiento a la normativa legal vigente en materia de Seguridad e Higiene en el Trabajo.



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER JUDICIAL

	PROCEDIMIENTO	
PR- 0010 Versión 04-2023	Procedimiento para el servicio de control de plagas	Página 9 de 9

El presente procedimiento deberá estar rubricado por el responsable de la firma

7 ANEXOS

- Anexo I "Documentación mínima obligatoria a presentar por la contratista".
- Anexo II " Modelo de planilla Excel para la conformación del servicio realizado"

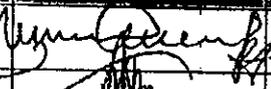
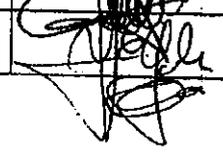
8 DOCUMENTOS ASOCIADOS

Documentación obligatoria a presentar.

9 DOCUMENTOS EXTERNOS RELACIONADOS

- Ley Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo N° 19587/72.
- Decreto de Seguridad e Higiene en el Trabajo N° 351/79.
- Ley de Riesgos del Trabajo N° 24.557/95.

10 APROBACION

MOTIVO	NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA	FECHA
Elaborado:	MARICEL RAMIREZ MOCELLO		21/8/23
Revisado:	CERDA JUAN MANUEL		07/9/23.
Aprobado:	Gonzalez Morales		12/9/23.

USO OFICIAL - JURISDICCION ADMINISTRACION DE JUSTICIA







ANEXO I

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA A PRESENTAR

El oferente deberá presentar en tamaño A4, respetando el siguiente índice y separación por carátulas con todas sus hojas firmadas por el responsable de la empresa la siguiente documentación. *En caso de no presentarlo en dicho orden, el profesional de seguridad e higiene podrá devolver el expediente y/o la documentación, requiriendo se rectifique la situación.* Detrás de cada carátula deberá ubicar toda la documentación requerida ordenada según los ítems solicitados y que abajo se detallan.

Documentación a presentar al momento de cotizar:

1. Razón Social y Clave Única de Identificación Tributaria (CUIT).
2. Certificado del Ministerio de Asuntos Agrarios.
3. Apellido, Nombre y número de matrícula habilitante del responsable del Servicio de Higiene y Seguridad en el Trabajo, presentando constancia de pago de dicha matrícula al año en curso. Asimismo, deberá presentar copia del contrato o convenio que liga a dicho profesional con la empresa. En caso de no contar con este último, deberá presentar una nota como declaración jurada, en la que conste dicha relación contractual.
4. Deberá presentar ACTA DE SERVICIO, el cual contenga como mínimo los siguientes requisitos: datos de la empresa que realizó el servicio - razón social, y número de teléfono-, Habilitación MAA, fecha, dependencia y/o lugar, servicio realizado, N° de acta de servicio, dosis y droga aplicada, teléfonos de emergencia o centros de toxicología, firma y aclaración del técnico aplicador y firma y sello de la persona que recibe el servicio junto con el sello de la dependencia en donde se aplicó.
5. Se deberá presentar una *Memoria Descriptiva del Servicio*, que incluirá dosificación de los productos a utilizar para cada rubro: desratización, desinsectación y acción contra otras plagas (retiro de murciélagos, palomas, alacranes, etc.). Asimismo, la contratista deberá consignar en su propuesta la cantidad de personal,

USO OFICIAL - JURISDICCIÓN ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA



equipamiento a emplear (máquinas, herramientas, recipientes) y el procedimiento a desarrollar, incluyendo un plan de trabajo con frecuencias del servicio.

Documentación a presentar una vez adjudicada la firma:

6. **Seguro de Responsabilidad Civil Comprensiva**, por un monto no menor a \$ 10.000.000,00 (Diez millones de pesos).
7. Copia que acredite la contratación de una **Aseguradora de Riesgos del Trabajo (ART)** póliza actualizada –listado del personal-, en caso de ser monotributista **Seguro de Accidentes Personales** por un monto no menor a \$ 5.000.000,00 (Cinco millones de pesos)."
8. Legajo Técnico que incluya la siguiente documentación:
 - a) **Procedimiento de Trabajo Seguro (PTS)**.
 - b) **Constancia de entrega de EPP y ropa de trabajo**, rubricadas por el personal. (Resolución SRT N° 299/11).
 - b)1- En caso de constituirse como empresa unipersonal, deberá presentar una declaración jurada en donde manifieste los elementos de seguridad a utilizar junto con el nombre y matrícula del profesional que lo asesoró. En la misma DDJJ deberá constar que podrá dar respuesta en tiempo, forma y recurso humano a los trabajos solicitados (programados y urgentes).
 - c) **Plan Anual de Capacitaciones** (con el temario en materia de higiene y seguridad).
 - d) **Constancias de Capacitaciones** brindadas al personal (deberán estar rubricadas por los trabajadores y el profesional del servicio de higiene y seguridad), de acuerdo a la Ley N° 19587/79 Art. 5 inciso K; y su Decreto Reglamentario N° 351/79, artículos 208, 209, 210, 211, 212, 213.
9. La firma que resultará **ADJUDICADA**, deberá presentar las **HOJAS DE SEGURIDAD** de los productos a utilizar, entregadas por su fabricante. Asimismo, los certificados de aprobación de dichos productos por la ANMAT (Administración Nacional de Medicamentos, Alimentos y Tecnología Médica).



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER JUDICIAL



10. Sin perjuicio de la presentación en formato papel en el expediente que tramite la contratación. La firma deberá presentar toda la documentación requerida en formato digital, al correo electrónico del responsable de Higiene y Seguridad del Departamento Judicial correspondiente a saber:

Nombre y Apellido	Correo electrónico	Departamentos Judiciales a cargo	Departamento Judicial de Asiento
Cecilia Montero	cecilia.montero@pjba.gov.ar	Bahía Blanca, Trenque Lauquen y Azul	Bahía Blanca
David Imbrenda	david.imbrenda@pjba.gov.ar	Mercedes y Moreno-Gra Rodríguez	Mercedes
Diego Roccatagliata	diego.roccatagliata@pjba.gov.ar	Lomas de Zamora, La Matanza y Quilmes	Lomas de Zamora
Facundo Vendrell	fvendrell@pjba.gov.ar	San Nicolás y Zarate Campana	San Nicolas
Luis Santiago Belderrain	luis.belderrain@pjba.gov.ar	Mar del Plata, Necochea y Dolores	Mar del Plata
Mónica Capurelli	monica.capurelli@pjba.gov.ar	Pergamino, Junín,	Pergamino
Omar de La Herra	omar.delaherra@pjba.gov.ar	San Isidro, Morón y San Martín	San Isidro
Marcelo González Maricel Ramirez Modello Juan M. Cerdá Homero Villafañe	Marcelo.gonzalez@pjba.gov.ar Maricel.ramirez@pjba.gov.ar Juan.cerda@pjba.gov.ar Homero.villafane@pjba.gov.ar	La Plata	La Plata

USO OFICIAL - JURISDICCION ADMINISTRACION DE JUSTICIA







PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER JUDICIAL



Ref.: Orden de Compra N° /202
Expte. /Licitación P. N°

ACTA DE INICIO DE ACTIVIDADES

En la ciudad de, siendo las hs. del día de del año 202__, se reunieron en el Área de Seguridad e Higiene, el encargado de la misma con el titular de la firma con la razón social con el objeto de dar inicio a las actividades del servicio de desinsectación, desratización y acción contra otras plagas, en el ámbito de los edificios correspondientes a la Jurisdicción de la del Departamento Judicial

Sin perjuicio de lo expresado en las especificaciones técnicas será responsabilidad de la empresa adjudicataria:

- Dar estricto cumplimiento a todos los puntos consignados en las especificaciones técnicas elaboradas por la Coordinación de Seguridad e Higiene, perteneciente a la Dirección General de Sanidad de la Suprema Corte de Justicia, provincia de Buenos Aires.
- Deberá priorizar las tareas solicitadas en el Poder Judicial, dando respuesta en el día correspondiente de solicitado el servicio.
- Deberá presentar el cronograma de actividades dentro de los 5 días hábiles el cual contendrá los siguientes datos: nombre de la dependencia, dirección, localidad, superficie en metros cuadrados, teléfono de contacto y nombre del agente/ funcionario con el cual coordinó el trabajo.
- Coordinará las tareas a realizar con el responsable de cada dependencia a tratar. En caso de no poder comunicarse con dicha dependencia, deberá concurrir al inmueble, quedando en claro que bajo ningún concepto el encargado de Seguridad e Higiene coordinará dichos trabajos. En el caso de no

USO OFICIAL - JURISDICCIÓN ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA



presentar acta de servicio de alguna dependencia deberá presentar la debida carga probatoria para su posterior conformación.

- Deberá presentar ante el Área de Seguridad e Higiene las actas de servicio completas según las especificaciones técnicas en un plazo no mayor de 15 (quince) días de finalizado el trimestre/periodo. En caso de no presentar el acta de servicio ni informe técnico de no realización del mismo se considerará como trabajo no realizado.

Nombre completo del representante de la empresa:

.....

Firma

DNI

Nombre completo del responsable de Área de Seguridad e Higiene:

.....

Firma

DNI

Se firman tres ejemplares de un mismo tenor.



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER JUDICIAL



USO OFICIAL - JURISDICCION ADMINISTRACION DE JUSTICIA

MODELO ACTA DE SERVICIO PODER JUDICIAL PROVINCIA DE BUENOS AIRES					
EMPRESA:			ACTA DE SERVICIO N°:		
logo empresa			FECHA y HORA:		
			LUGAR:		
			DIRECCION:		
MATRICULA EN MINISTERIO DE ASUNTOS AGRARIOS N°:			LOCALIDAD:		
TELEFONO EMPRESA:					
CORREO ELECTRONICO:					
PAGINA WEB:					
			PROHIBIDO INGRESO DESDE:		HS.
			HASTA		HS.
DES RATIZACION			DESINSECTACION		
NOMBRE COMERCIAL	COMPOSICION/RESIDUALIDAD	APLICADO	NOMBRE COMERCIAL	COMPOSICION/RESIDUALIDAD	APLICADO
DESINFECCION					
NOMBRE COMERCIAL	COMPOSICION/RESIDUALIDAD	APLICADO			
OTROS			FORMA DE APLICACION:		
			Firma y aclaración de aplicador Firma, aclaración y sello de la dependencia		
EN CASO DE EMERGENCIAS LLAMAR A:					

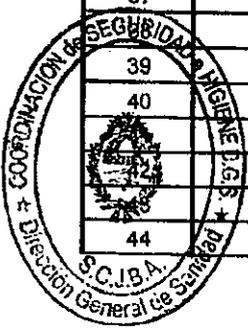




ANEXO II

DEPARTAMENTO JUDICIAL:

Número	DIRECCIÓN/ DEPENDENCIA	DESINSECTACIÓN Y DESRATIZACIÓN		Observaciones
		TRIMESTRE N°:		
		N° acta	Fecha	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
39				
40				
44				



45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				

MESA GENERAL DE ENTRADAS
13 SEP 2023
SECRETARIA DE ADMINISTRACION
PROCURACION GENERAL

Dra. RDDRIGUEZ, SILVINA MABEL - Prosecretario
JEFA ÁREA MESA GENERAL DE ENTRADAS- SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Procuracion General - srodriguez@mpba.gov.ar
Digitally signed by SIMP - Sistema Informático Ministerio Público
Date: 13/09/2023 10:42:23
Reason: Firma electrónica SIMP Procedimientos
Location: Argentina

