

ADM 10426/21

“PROTOCOLO DE ACUERDOS 2021”

ACUERDO N° 154.- En la Provincia de San Luis, a VEINTIDÓS días del mes de ABRIL de DOS MIL VEINTIUNO, los Sres. Ministros del Superior Tribunal de Justicia, Dres. JORGE ALBERTO LEVINGSTON, ANDREA CAROLINA MONTE RISO, JORGE OMAR FERNÁNDEZ y CECILIA CHADA, ausente la Sra. Ministro, Dra. DIANA MARIA BERNAL.-

DIJERON: Vista la necesidad de realizar el relevamiento anual de bienes muebles y elementos integrantes del inventario patrimonial, en todas las dependencias del Poder Judicial.-

Que, mediante Acuerdo N° 416/2017, en dependencias de Dirección Contable y de sus Delegaciones, se crearon áreas a cargo del Control de Inventario de Bienes.-

Que Dirección Contable, al 30 de noviembre del año 2018, finalizó la realización del inventario general de bienes de uso en todas las dependencias del Poder Judicial, dispuesto por Acuerdo N° 151/2018, prorrogado mediante Acuerdo N° 807/2018.-

Que por Resoluciones N° 171/2019 y N° 185/2019, se aprobaron los cronogramas presentados por Dirección Contable y sus Delegaciones para el relevamiento de bienes muebles en las tres circunscripciones judiciales.-

Que se estima conveniente establecer un procedimiento para mantener actualizados anualmente los registros de los bienes muebles.-

Por ello y teniendo en cuenta lo dispuesto en los artículos 90, 92 y 102 incisos 6, 24 y 25 de la Ley Orgánica de Administración de Justicia de la Provincia de San Luis.-

ACORDARON: I) DISPONER, que a los fines de la realización anual del relevamiento de todos los bienes muebles, los responsables de cada Organismo constatarán los bienes que tienen a su cargo con el listado de bienes inventariados, que remitirá electrónicamente Dirección Contable o sus Delegaciones, completando, en caso de corresponder, las planillas de los Anexos III y IV. La fecha de finalización será el 31 de Mayo de cada año.-

II) DISPONER que las áreas de control de inventario de bienes dependientes de la Dirección Contable, deberán arbitrar los medios para el cumplimiento del presente Acuerdo.-

III) APROBAR los procedimientos, propuestos por Dirección Contable, que como Anexos I y II forman parte del presente.-

IV) DISPONER que previo a la transferencia de bienes muebles entre distintos Organismos del Poder Judicial, se deberá poner en conocimiento al área Control de Inventario de Bienes de la Circunscripción que corresponda.-

Con lo que se dio por terminado el acto, disponiendo los Señores Ministros, que vuelva el ADM 7391/19 a Dirección Contable, con copia del presente Acuerdo, para la continuidad del trámite, comunicaciones y publicaciones que correspondieren.-

DIRECCIÓN CONTABLE

ANEXO I

PROCEDIMIENTO RELEVAMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES DE USO

Desde el **1° al 15 de Mayo** de cada año, la Dirección Contable y las Delegaciones Contables de la Segunda y Tercera Circunscripción, remitirán a cada uno de los Organismos del Poder Judicial de la Provincia de San Luis, el listado actualizado de bienes inventariados al 31 de Diciembre del año anterior, con indicación de los siguientes aspectos:

1. Ubicación del bien (despacho, sala, baulera, etc.).
2. Tipo de bien
3. Material
4. Modelo / Marca
5. Estado de conservación
6. Código de Identificación (QR)

En el ejercicio del año 2021, se informarán los bienes que forman parte del inventario finalizado el 30/11/2018 y las demás actualizaciones cargadas en el Sistema Siajus, hasta el 31/12/2020.

Hasta el **31 de Mayo**, todos los Organismos del Poder Judicial, deberán realizar constataciones físicas de los bienes a relevar a fin de ratificar la información del listado actualizado de bienes inventariados o completar la planilla del Anexo III, teniendo en cuenta los aspectos especificados precedentemente.

Una vez efectuada la constatación física deberá remitirse a la Delegación Contable de su Circunscripción o a Dirección Contable, un expediente tipo REQ manifestando que la tarea de relevamiento de bienes ha finalizado, adjuntando el listado de bienes provisto por la Dirección y/o Delegación Contable, y en

caso de corresponder las planillas incluidas en los Anexos III y IV, las que estarán disponibles en la sección de Dirección Contable de la página web del Poder Judicial.

Los bienes muebles propiedad de magistrados, funcionarios o empleados que hayan sido introducidos o se introduzcan en dependencias del organismo para ser utilizados con motivo o en relación con la prestación del servicio o función de que se trate, no serán registrados en el sistema patrimonial del organismo. Con respecto a estos bienes podrán ser retirados por sus propietarios en cualquier tiempo y sin trámite alguno. En cada caso, los titulares de los bienes deberán notificar fehacientemente el ingreso y egreso a Dirección Contable.

La planilla deberá estar debidamente suscripta por el Responsable del Organismo y no podrá ser completada a mano.

Las Delegaciones Contables de la Segunda y Tercera Circunscripción controlarán la recepción de los expedientes tipo REQ correspondientes a las dependencias de su Circunscripción, y los remitirán hasta el **15 de Junio** a la Dirección Contable, los expedientes tipo REQ serán acumulados en el expediente ADM 7391/19 “INVENTARIO DE BIENES DE USO - SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA”.

El área Control de Inventarios de cada circunscripción, procederá a efectuar la carga en el sistema SIAJUS de todos aquellos bienes de uso que no se encuentren inventariados y hayan sido informados por las dependencias judiciales, e imprimirán los correspondientes “Códigos QR” en caso de que el mismo no se encuentre en el bien inventariado o se encuentre deteriorado y deba ser reemplazado. Esta tarea de carga/ transferencias e impresión deberá estar realizada dentro de los 5 días hábiles de haber recibido el informe emitido por cada una de las dependencias. En caso de corresponder, el área de Control de Inventario se ocupará de enviar a las distintas dependencias del Poder Judicial los Códigos QR impresos para que estos sean adheridos a cada uno de los muebles inventariados.

El área Control de Inventarios y Rendición de Cuentas de la Dirección Contable deberá verificar hasta el día **30 de Junio** el cumplimiento del envío por parte

de todas las dependencias y elevar a los Directores Contables un informe al respecto, a efectos de que el Superior Tribunal adopte las medidas que pudieran corresponder en caso de incumplimiento.

Concluido el relevamiento anual, el área Control de Inventarios y Rendición de Cuentas de la Primera Circunscripción informará a los Directores Contables de lo actuado, detallando:

- a) bienes inventariados que no se encuentran en uso por parte del organismo;
- b) bienes prestados a otros organismos que deben ser recuperados;
- c) bienes en que se efectuó transferencia;
- d) bienes perdidos o destino desconocido;
- e) bienes de procedencia desconocida.

La Dirección Contable deberá presentar al Superior Tribunal de Justicia un informe con el resultado del procedimiento llevado a cabo, antes del **30 de agosto**.

ANEXO II

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE BAJA DE BIENES EN DESUSO O REZAGO POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS JUDICIALES

Artículo 1º: Se considerarán bienes en desuso a aquellos bienes muebles que han dejado de prestar utilidad para los fines que fueron adquiridos y bienes en rezago a aquellos bienes muebles que han perdido sus condiciones o características iniciales o cuyo uso normal se hace impracticable por haber sido sustituidos por otros de mayor rendimiento o no convenga económicamente.

Artículo 2º: El responsable que tenga bajo su custodia algún bien mueble, material o elemento que por razones circunstanciales considere que no tengan destino útil para la dependencia, solicitará a la Dirección Contable se inicie su baja mediante el formulario "Solicitud de Baja", que obra como Anexo IV del presente, y que se encontrará disponible en la sección de Dirección Contable de la página web del Poder Judicial.

Artículo 3º: El pedido de baja podrá remitirse al correo electrónico de Dirección Contable.

Artículo 4º: El área Control de Inventarios determinará la procedencia de la baja solicitada y el destino final de los bienes a través del formulario "Informe de Baja". A tal efecto, podrá solicitar asistencia técnica en el área de Mantenimiento.



DIRECCION CONTABLE
INVENTARIO DE BIENES DE USO

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA
DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS
PRIMERA CIRCUNSCRIPCION

FECHA: __/__/20__

ANEXO III

DEPENDENCIA:

DOMICILIO:

REALIZADO POR:

Detalle de Bienes (propios y/o de terceros) que se encuentran en la dependencia y no en el informe emitido por el Área de Control de Inventario:

	TIPO DE BIEN	MATERIAL/ MARCA	Modelo	ESTADO	CÓDIGO QR
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

Detalle de Códigos que deben ser reimpresos y/o no se encuentran dados de alta:

	TIPO DE BIEN	MATERIAL/ MARCA	Modelo	ESTADO	CÓDIGO QR
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

Detalle de Códigos que no se encuentran en la dependencia:

	TIPO DE BIEN	MATERIAL/ MARCA	Modelo	ESTADO	CÓDIGO QR
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					



DIRECCION CONTABLE
INVENTARIO DE BIENES DE USO

**SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA
DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS**

PRIMERA CIRCUNSCRIPCION

ANEXO IV

SOLICITUD DE BAJA PATRIMONIAL

DEPENDENCIA:

MOTIVO:

FECHA:

	TIPO DE BIEN	MATERIAL/ MARCA	MODELO	ESTADO DESUSO / REZAGO	CÓDIGO QR
1					
2					
3					
4					
5					