

ADM 6564/19

PROTOCOLO DE ACUERDOS 2019

ACUERDO N° 322 .- En la Provincia de San Luis, a VEINTIÚN días del mes de MAYO de DOS MIL DIECINUEVE, los Sres. Ministros del Superior Tribunal de Justicia Dres. CARLOS ALBERTO COBO, MARTHA RAQUEL CORVALAN y LILIA ANA NOVILLO.-

DIJERON: Visto lo dispuesto en el artículo 102 incs. 4, 26, 28 y 29 de la Ley Orgánica de Administración de Justicia, las disposiciones de la Ley de Contabilidad, Administración y Control Público de la Provincia y su Decreto Reglamentario, de la Ley de Procedimiento Administrativo y su Decreto Reglamentario, del Reglamento General de Expediente Electrónico -Acuerdo N° 61/2017- y del Reglamento de Actuaciones Administrativas -Acuerdo N° 47/2017-, es conveniente reformular el procedimiento para la provisión de bienes y servicios a los Organismos del Poder Judicial Provincial, a fin de procurar una gestión eficiente de los procesos de contratación correspondientes, en los términos de la Ley de Contabilidad, Administración y Control Público de la Provincia.-

Por ello, y conforme a las facultades establecidas en los Arts. 214 incs 3 y 5 de la Constitución Provincial y 42 incs. 4 y 5 de la ley Orgánica de Administración de Justicia;

ACORDARON: I.- ESTABLECER que, a partir del mes de agosto del año en curso, los Organismos del Poder Judicial deberán retirar del 1 al 10 de cada mes, de Dirección Contable o de sus Delegaciones los bienes de consumo mensual y habitual (limpieza y artículos de oficina) sin solicitud previa.-

A tales efectos, en los primeros diez días hábiles del mes de Junio del corriente año se indicarán por los Organismos los bienes de tal clase, especificando las cantidades de uso mensual, mediante expedientes REQ que se remitirán por medio de sistema informático a Dirección Contable o a sus Delegaciones, según la Circunscripción Judicial a la que pertenezca el

Organismo requirente, lo que permitirá a la referida Dirección y sus Delegaciones determinar la estadística de consumo mensual.-

II.- DETERMINAR que los requerimientos de bienes de consumo extraordinarios, bienes de uso y de servicios deberán efectuarse por los distintos Organismos del Poder Judicial mediante expedientes REQ, que se remitirán por medio de sistema informático a Dirección Contable o a sus Delegaciones según la Circunscripción Judicial a la que pertenezca el Organismo requirente, utilizando el modelo de actuación “FORMULARIO REQUERIMIENTO CONTABLE” que se anexa al presente, suscripto por el Responsable, fundamentando la necesidad del bien o servicio que se solicita, especificando las características del mismo que se consideren relevantes (medidas, material, modelo, marca, exclusividad, etc.), si se requiere reconocida capacidad o especialización en el caso de servicios, y, en su caso, la urgencia que se invoque, la que, en todos los supuestos, deberá sustentarse en circunstancias objetivas y ajenas a la diligencia del peticionante. Todo ello a fin de facilitar la gestión del proceso de contratación correspondiente, en los términos de la Ley de Contabilidad, Administración y Control Público de la Provincia.-

III.- ESTABLECER que los Organismos que aún no se encuentren incorporados al sistema informático, hasta tanto subsista tal situación, deberán efectuar los requerimientos referidos en los puntos precedentes desde el correo institucional de la Dependencia, adjuntando el formulario anexo, firmado digitalmente por el Responsable, a las siguientes direcciones de correo que se indican, según la Circunscripción a la que pertenezcan:

Primera Circunscripción: contablesl@justiciasanluis.gov.ar

Segunda Circunscripción: contablevm@justiciasanluis.gov.ar

Tercera Circunscripción: contableco@justiciasanluis.gov.ar

IV.- DETERMINAR que las solicitudes de reintegros de gastos deberán formularse mediante expedientes REQ, utilizando el formulario que se incorporara al efecto, que se remitirán por medio de sistema informático a

Dirección Contable o a sus Delegaciones según la Circunscripción Judicial a la que pertenezca el requirente. En el caso que el peticionante se desempeñe en Organismos que aún no se encuentren incorporados al sistema informático, hasta tanto subsista tal situación, deberá efectuar los requerimientos por los medios de comunicación dispuestos en el punto precedente. En ambos supuestos deberán presentarse los comprobantes de gastos en original por mesa de entradas de Dirección Contable o sus Delegaciones, según la Circunscripción a la que pertenezca el peticionante, haciendo referencia al Acuerdo o Resolución que autoriza dicho reintegro, salvo que se cuente con factura electrónica, en cuyo caso deberá adjuntarse tal documento al requerimiento de reintegro.-

V.- ESTABLECER que Dirección Contable y sus Delegaciones deberán disponer el destino del expediente al área correspondiente para la realización del trámite pertinente en un plazo máximo de tres (3) días desde su recepción, observando el orden cronológico de ingreso del pedido, salvo razones de urgencia debidamente justificadas que ameriten mayor celeridad y prioridad en su tramitación.-

VI.- ESTABLECER que en los casos de compras o servicios requeridos por Secretaría de Informática y las Áreas de Mantenimiento de las Tres Circunscripciones, deberán indicarse los aspectos técnicos del bien o servicio para la confección del pliego de condiciones particulares.-

VII.- ORDENAR la publicación del presente Acuerdo, por un día, en el Boletín Oficial y Judicial de la Provincia.-

Con lo que se dio por terminado el acto, disponiendo los Sres. Ministros se comunique a quienes corresponda. -

ANEXO

FORMULARIO DE REQUERIMIENTO

Dirección Contable:

Me dirijo a Ud. con el objeto de solicitarle la adquisición / contratación de los bienes / servicios que a continuación se detallan:

FECHA: _____

DEPENDENCIA: _____

SOLICITANTE: _____

MAGISTRADO/FUNCIONARIO COMPETENTE: _____

DETALLE DE LO SOLICITADO (se deberán repetir los cuatro puntos que se detallan a continuación tantas veces como ítems se soliciten)

- 1) Descripción del bien / servicio:
- 2) Cantidad:
- 3) Precio Unitario estimado (opcional):
- 4) Precio Total (opcional):

FUNDAMENTO DE LA SOLICITUD:

Se deberá acompañar toda la información / documentación complementaria que considere de interés (fotos, folletos, etc.)