

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO

ACORDADA N° 11/2019

En la ciudad de Viedma, Provincia de Río Negro, a los **02 días del mes de julio de 2019**, reunidos en Acuerdo las Sras. Juezas y los Sres. Jueces del Superior Tribunal de Justicia, y

CONSIDERANDO:

Que en el marco del proceso de Planificación Estratégica del Poder Judicial que impulsa el Superior Tribunal de Justicia, surge desde la Administración General, el proyecto de implementar circuitos eficientes para procurar mayor celeridad en los procesos internos y evitar la sobrecarga o duplicación de trabajos en los diferentes sectores.

Que en razón de ello, y luego de un intenso trabajo conjunto de la Administración General, Contaduría General, Dirección de Asesoramiento Técnico-Legal, Informatización de la Gestión Judicial y el Centro de Planificación Estratégica, se ha propuesto la emisión de un “Manual Práctico de Circuitos Administrativos” que sirva de apoyo a los distintos actores que intervienen en los diferentes procedimientos.

Que atento a la complejidad, diversidad y extensión de dichos procedimientos, se consideró oportuno dividir el trabajo en diferentes etapas; en esta primera se analiza el inicio del circuito general de contrataciones, que comprende desde la solicitud de los bienes y/o servicios por parte de la unidad requirente, hasta la autorización de la adquisición y/o contratación de los mismos.

Que la implementación de los circuitos administrativos descritos en el citado manual pretende disminuir y optimizar los tiempos de ejecución de las actividades que realizan los agentes intervinientes, y la consecuente eficiencia en el uso de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos, y por ello se considera oportuno impulsar el cumplimiento obligatorio del mismo.

Que en tal sentido resulta necesario dictar el pertinente acto administrativo, lo que se hace en ejercicio de las atribuciones conferidas por el inciso 2º, artículo 206 de la Constitución Provincial de Río Negro y por los incisos a) y j), artículo 43 de la ley 5190.

Por ello,

EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la primera etapa del Manual Práctico de Circuitos Administrativos que como Anexo I forma parte integrante de la presente.

Artículo 2º.- Establecer que la Administración General tendrá a su cargo el control del cumplimiento de los circuitos aquí aprobados, debiendo coordinar la presentación y en la etapa de implementación, brindar el apoyo necesario al personal de las cuatro circunscripciones judiciales.

Artículo 3º.- Encomendar a la Gerencia de Sistemas y a la Dirección de Comunicación Judicial la publicación y actualización en la página web del Poder Judicial el Manual Práctico de Circuitos Administrativos y los formularios asociados al mismo, a fin de promover el fácil acceso a esta normativa y su cumplimiento.

Artículo 4º. - Disponer la vigencia del Manual a partir del 1º de septiembre de **2019** para la totalidad del personal y organismos del Poder Judicial.

Artículo 5º. - Regístrese, comuníquese y oportunamente archívese.

Firmantes:

**ZARATIEGUI - Presidenta STJ - PICCININI - Jueza STJ - APCARIÁN - Juez STJ -
MANSILLA - Juez STJ - BAROTTO - Juez STJ.
CALVETTI - Secretaria STJ.**



MANUAL PRÁCTICO

CIRCUITOS ADMINISTRATIVOS

ANEXO ACORDADA N°11/2019



PODER JUDICIAL
PROVINCIA DE RÍO NEGRO

ÍNDICE DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
OBJETO Y ALCANCE.....	3
NORMATIVA DE REFERENCIA.....	4
CAPÍTULO 1 - PRIMERA ETAPA	5
1. CIRCUITO GENERAL DE CONTRATACIONES.....	6
1.1. INICIO DE CONTRACIONES DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES.....	9
1.2. INICIO DE CONTRATACIONES DE OBRAS, REFACCIONES Y SIMILARES.....	14
1.3. INICIO DE CONTRATACIONES INFORMÁTICAS.....	18
1.4 AUTORIZACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	23
ANEXOS	27
ANEXO N°1.....	28
ANEXO N°2.....	31
ANEXO N°3.....	36
ANEXO N°4.....	37

INTRODUCCIÓN

Este Manual Práctico de Circuitos Administrativos se constituye en un complemento a la normativa aplicable a los diferentes procedimientos administrativos y tiene por objeto definir y conceptualizar los procedimientos que se llevan a cabo en la Administración General, de acuerdo a lo establecido en el proyecto ADM06 "Estandarización y Optimización de Circuitos Administrativos". El presente se elabora en forma conjunta entre la Administración General, la Contaduría General, la Gerencia de Sistemas, la Dirección de Asesoramiento Técnico-Legal y el Centro de Planificación Estratégica.

En tal sentido, se procura establecer la metodología de trabajo que facilite disminuir y optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de las actividades que realizan los agentes que intervienen en cada una de las partes del circuito administrativo, para hacer más eficiente el uso de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos.

Este documento es el marco para la actuación de la Administración General y la guía para aquellos agentes y organismos participantes que necesiten impulsar un requerimiento de bienes y servicios dentro del ámbito de la administración del Poder Judicial.

El Manual se encuentra integrado por el alcance, los objetivos, la normativa vigente y los diagramas de flujo de los procesos y procedimientos, donde se exponen los detalles de cada uno.

OBJETO Y ALCANCE

Este manual tiene por objeto describir los circuitos administrativos y los pasos a seguir para impulsar un procedimiento de compra de bienes y/o prestación de servicios; extendiendo su alcance a todos los agentes que participan de los mismos (funcionarios, directivos y demás agentes del Poder Judicial).

Los objetivos que se procuran alcanzar son los siguientes:

- Normalizar y estandarizar los circuitos administrativos.
- Proveer un detalle de acciones a seguir para llevar adelante el circuito administrativo _contable relacionado con la gestión de compras y contrataciones.
- Establecer plazos ordenatorios para la realización de las diferentes tareas a los participantes de los circuitos de compras.
- Agilizar los trámites que se llevan a cabo en la Administración General del Poder

Judicial.

- Minimizar los errores y reducir los tiempos de los procesos en las distintas etapas.
- Mejorar los canales de comunicación interna y externa.
- Lograr uniformidad y homogeneidad en el procesamiento de los hechos y el desempeño de los agentes y funcionarios frente a situaciones equivalentes, de modo tal que sus resultados sean comparables entre sí y se incremente la transparencia en la administración.
- Establecer los parámetros que permitan detectar fallas en los circuitos administrativos y consolidar el ambiente de control.
- Disponer de un instrumento de capacitación y consulta para los nuevos usuarios.

NORMATIVA DE REFERENCIA

Los circuitos que se presentan en este manual fueron definidos a partir del aporte de los agentes intervinientes en cada uno de los relevamientos realizados, así como los lineamientos fijados por las normas que rigen los diferentes procedimientos de contrataciones del Estado.

En tal sentido, se tuvo presente lo dispuesto por las Leyes H N° 3186 "Ley de Administración Financiera y Control Interno del Sector Público Provincial", J N° 286 "Ley de Obras Públicas", A N°2938 "Ley de Procedimientos Administrativos de Río Negro" y sus Decretos Reglamentarios; las acordadas Ac. 26/2017-SGyAJ STJ - "Administración General - Misiones y funciones, organigrama y estructura jerárquica: Aprobación", Ac. 16/2016-SS STJ - "Reglamento para el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones del Poder Judicial: Aprobación"; y circulares complementarias.

CAPÍTULO 1

PRIMERA ETAPA

1. CIRCUITO GENERAL DE CONTRATACIONES

En el presente capítulo se describen, en líneas generales, los pasos que se seguir para llevar adelante una contratación para la adquisición de bienes y/o servicios con destino a las diferentes dependencias del Poder Judicial. Se trata de un documento complementario a utilizarse en las etapas previas a la formación del expediente administrativo, a los efectos de canalizar los requerimientos de bienes y servicios.

El circuito es iniciado por la unidad solicitante de los bienes y servicios, quien debe determinar la naturaleza de los bienes y servicios a adquirir. En tal sentido, la Administración General definió tres tratamientos según se refiera a "*Bienes y Servicios Generales*", "*Obras, Refacciones y Similares*" y "*Contrataciones Informáticas*".

En función del tipo de bienes y servicios a contratar, la unidad solicitante realiza el requerimiento de dichos bienes/o servicios en la dependencia que aquí se determina y con las formalidades que correspondan según el caso.

Todos los requerimientos deben cursarse por vía electrónica, conforme lo establecido en las Resoluciones N° 700/08 STJ _Reglamento de comunicaciones internas-, N° 201/14 STJ _Prohibición del uso de papel para comunicaciones internas- y la Acordada N° 16/16 STJ _Uso de tecnologías de la información y las comunicaciones (Tics)-; y con firma digital del titular del organismo. En tal sentido, los Organismos del Superior Tribunal de Justicia, de Procuración General, de Defensoría General, de Fiscalía General y sus organismos centrales o de dependencia directa, deben realizar las solicitudes de bienes y servicios generales, con las especificaciones técnicas, a la Administración General a la casilla de correo creada a dicho efecto y denominada:

requerimientosadministracion@jusrionegro.gov.ar.

El resto de los agentes y titulares organismos (las Delegaciones Circunscriptoriales del Superior Tribunal de Justicia y Ministerio Público, Organismos Jurisdiccionales de la Magistratura y Ministerio Público) deben enviar las solicitudes a las siguientes casillas de mails, de acuerdo a la circunscriptión judicial a la cual pertenezcan. Los e-mails a los cuales deben dirigirse los pedidos son:

Gerencia Administrativa 1era Circunscriptión Judicial: gerenciaviedma@jusrionegro.gov.ar

Gerencia Administrativa 2era Circunscriptión Judicial: gerenciaroca@jusrionegro.gov.ar

- Subgerencia Choele Choele: subgerenciachoele@jusrionegro.gov.ar

Gerencia Administrativa 3era Circunscriptión Judicial: gerenciabari@jusrionegro.gov.ar

Gerencia Administrativa 4ta Circunscripción Judicial: gerenciapipo@jusrionegro.gov.ar

Secretaría de Superintendencia y Técnica _ Procuración General:

sec1pg@jusrionegro.gov.ar

A los efectos de estandarizar las solicitudes de bienes y servicios y los pedidos de presupuestos, la Administración General confeccionó los siguientes formularios:

- F-ADM-01 "Formulario de Solicitud de Bienes y/o Servicios"¹, el cual debe completarse con determinados datos que contribuyen a identificar con mayor precisión los bienes y servicios requeridos, y cuya utilización es obligatoria para todos los integrantes del Poder Judicial. Permite identificar con mayores precisiones todas las características -cantidad, medida, tipo, entre otras- necesarias para individualizar los bienes o servicios que se requieren.
- F-ADM-02 "Formulario de Pedido de Presupuesto"², que facilita la obtención y la homogeneización de presupuestos, y asimismo logra que los mismos sean comparables.

A. DESCRIPCIÓN

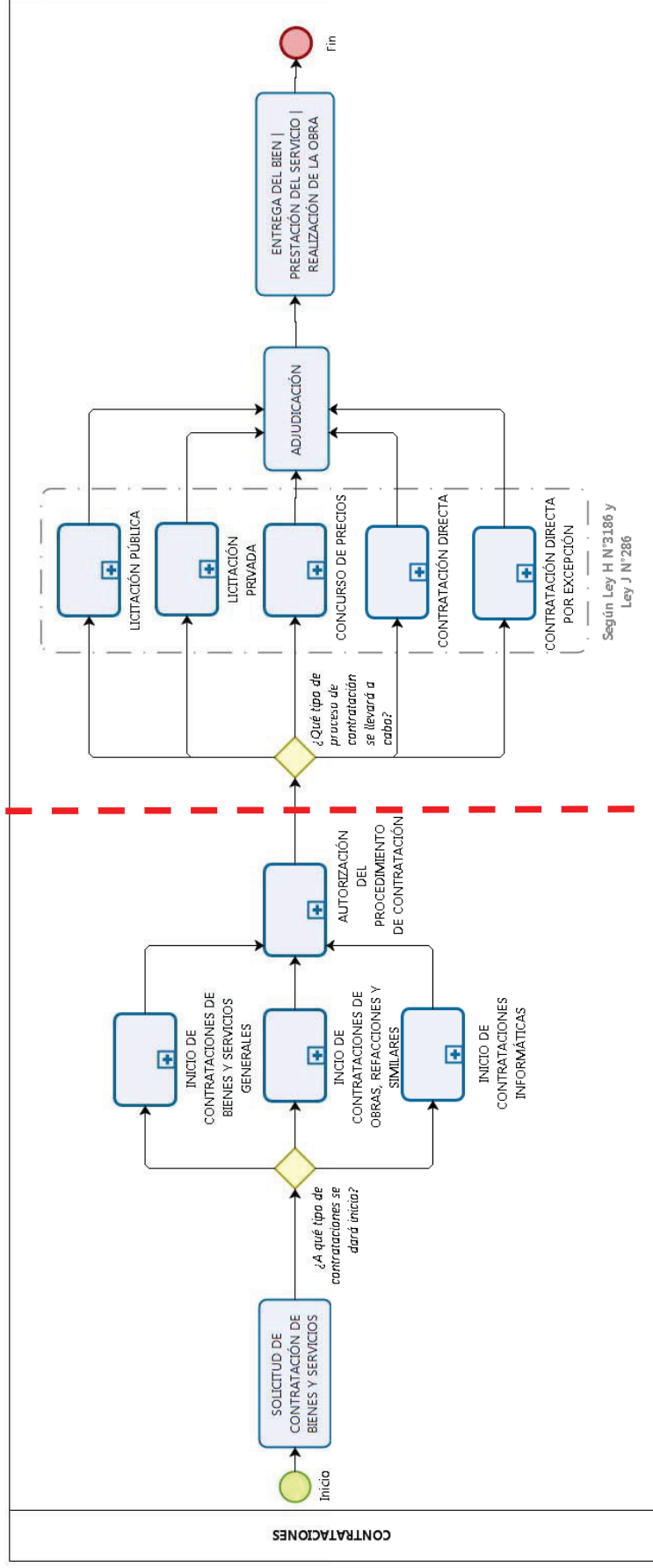
A continuación, se adjunta el diagrama general de Contrataciones. El objetivo del mismo es brindar una idea general de los circuitos administrativos y de las diferentes partes intervinientes en los procesos de compras, ventas y contrataciones, pudiendo orientar a los diferentes usuarios, dentro del ámbito del Poder Judicial, respecto del mecanismo a utilizar para solicitar la provisión de los diferentes bienes y servicios.

Dicho circuito consta de diferentes etapas. En esta **primera etapa** se analizan los inicios de las contrataciones según el tipo de bien y/o servicio que se trate. Es decir, los pasos que deben seguirse desde que la unidad solicitante realiza el pedido de los bienes y servicios, hasta que se autoriza la adquisición/contratación de los mismos.

¹ Ver ANEXO N°3. - F-ADM-01 "Formulario de Solicitud de Bienes y Servicios".

² Ver ANEXO N°4. - F-ADM-02 "Formulario Pedido de Presupuesto".

PRIMERA ETAPA: INICIOS ← - - -



SIGUIENTES → - - -

1.1. INICIO DE CONTRACIONES DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES

En este apartado se detallan los pasos a seguir para llevar adelante la adquisición de mobiliario, insumos, encuadernaciones, teléfonos, vehículos, equipamiento para vehículos, reparaciones mayores de vehículos, servicios y ampliación de contratos vigentes, entre otros.

Cuando se trate de pedidos recurrentes de bienes de consumo cotidiano y útiles de oficina, que resulten de uso común por toda la organización, éstos se realizarán mediante un "pedido semanal" a las Gerencias Administrativas, las cuales darán curso a dicha solicitud.

1.1.1 ÁREAS Y AGENTES INTERVINIENTES

Administrador/a General.

Subadministrador/a General.

Dirección de Compras, Ventas y Contrataciones.

Dirección de Fondos Permanentes.

Gerencias Administrativas.

Unidad solicitante.

1.1.2. DESCRIPCIÓN

1.1.2.1. Solicitud de bienes y/o servicios

Las Delegaciones Circunscriptoriales del Superior Tribunal de Justicia y Ministerio Público, Organismos Jurisdiccionales de la Magistratura y Ministerio Público, deben realizar las solicitudes de los bienes y servicios generales, con las especificaciones técnicas correspondientes según formulario F-ADM-01³, a las Gerencias Administrativas de su Circunscripción Judicial.

Por su parte, los Organismos del Superior Tribunal de Justicia, de Procuración General, de Defensoría General, de Fiscalía General y sus organismos centrales o de dependencia directa, remiten los pedidos a casilla de correo habilitada para tales efectos: requerimientosadministracion@jusrionegro.gov.ar.

³ Ver ANEXO N°3. - F-ADM-01 "Formulario de Solicitud de Bienes y Servicios".

1.1.2.2. Definición de especificaciones técnicas

Cuando se trate de bienes y/o servicios ligados a la materia específica del organismo de quien solicita (herramientas, indumentaria, reactivos, bibliografía, etc.), debe incluir en la solicitud el formulario F-ADM-01⁴ las especificaciones técnicas y el precio de referencia correspondiente.

Cuando el solicitante considere que la compra es urgente, debe fundamentar claramente los motivos que justifiquen dicha urgencia.

1.1.2.3. Evaluación del requerimiento

Quien recibe la solicitud de bienes o servicios, evalúa si dará curso favorable a la provisión de los mismos.

Plazo: el organismo que recibe contará con un plazo de **cinco (5) días hábiles** desde que se recibe el e-mail con el requerimiento, para realizar la evaluación del mismo.

1.1.2.4. Provisión de Bienes y/o Servicios

Las Gerencias Administrativas reciben los pedidos y agrupan aquellos que sean de un mismo tenor. Si los pedidos se consideran razonables, conforme a las necesidades y a los relevamientos realizados, se verifica que los bienes se encuentren en existencia y/o los servicios previamente contratados. En caso tener disponibles el bien y/o servicio solicitado, se procede a su provisión.

Las solicitudes recibidas por el/la Administrador/a General y el/la Subadministrador/a General, se tramita previa consulta a los Gerentes Administrativos de la Circunscripción de la disponibilidad de stock.

Plazo: la Gerencia Administrativa contará con un plazo de **cinco (5) días hábiles** para su aprovisionamiento desde la recepción del pedido.

⁴ Ver ANEXO N°3. - F-ADM-01 "Formulario de Solicitud de Bienes y Servicios".

Tratándose de bienes muebles, el traslado de los mismos depende de la disponibilidad del personal de mantenimiento. Asimismo, cuando la entrega de los bienes muebles debe realizarse en organismos que se encuentran fuera de la ciudad cabecera de la circunscripción, el tiempo para el envío depende de la disponibilidad de transportes y/o comisiones de servicios a las localidades del organismo en cuestión.

1.1.2.5. Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios

Cuando los bienes requeridos no se encuentran en existencia y/o los servicios solicitados no estén previamente contratados, debe gestionarse la adquisición y/o contratación de los mismos.

En tal sentido, la Gerencia Administrativa evalúa si, en virtud de la modalidad o el grado de urgencia, corresponde comprar/contratar utilizando el régimen excepcional y restrictivo de Fondos Permanentes, conforme lo establece el artículo 64°, inciso 2 del Anexo I del Decreto H N° 1737/98.

En caso afirmativo:

- a. Si el costo es inferior al monto establecido por la reglamentación para la compra/contratación por fondos permanentes, los Gerentes Administrativos estarán facultados para realizar la adquisición y/o contratación.
- b. Si el importe es superior al monto establecido por la reglamentación, los Gerentes Administrativos, elevarán el pedido al/a la Subadministrador/a General, para su análisis y autorización.

Para el caso de los organismos que remiten los pedidos a la dirección de correo requerimientosadministracion@jusrionegro.gov.ar, la adquisición se viabilizara a través de la Dirección de Fondos Permanentes con la estricta aplicación de la reglamentación que habilita la compra directa mediante la utilización de fondos permanentes asignados, según el detalle antes descripto en este apartado.

Por otra parte, cuando por la naturaleza del gasto no corresponda aplicar la excepción planteada en la norma citada precedentemente, la solicitud será derivada al/a la Subadministrador/a General, quien evaluará instruir a la Dirección de Compras, Ventas y Contrataciones a gestionar la compra y/o contratación.

Independientemente que la compra se realice por fondos permanentes o por medio de la Dirección de Compras, Ventas y Contrataciones, deberá utilizarse el formulario "F-ADM-02"⁵.

Plazo: Si la compra es autorizada a realizarse por fondos permanentes, contarán con **cinco (5) días hábiles** para la efectivización de la compra a partir de dicha autorización.

1.1.2.6. Notificaciones

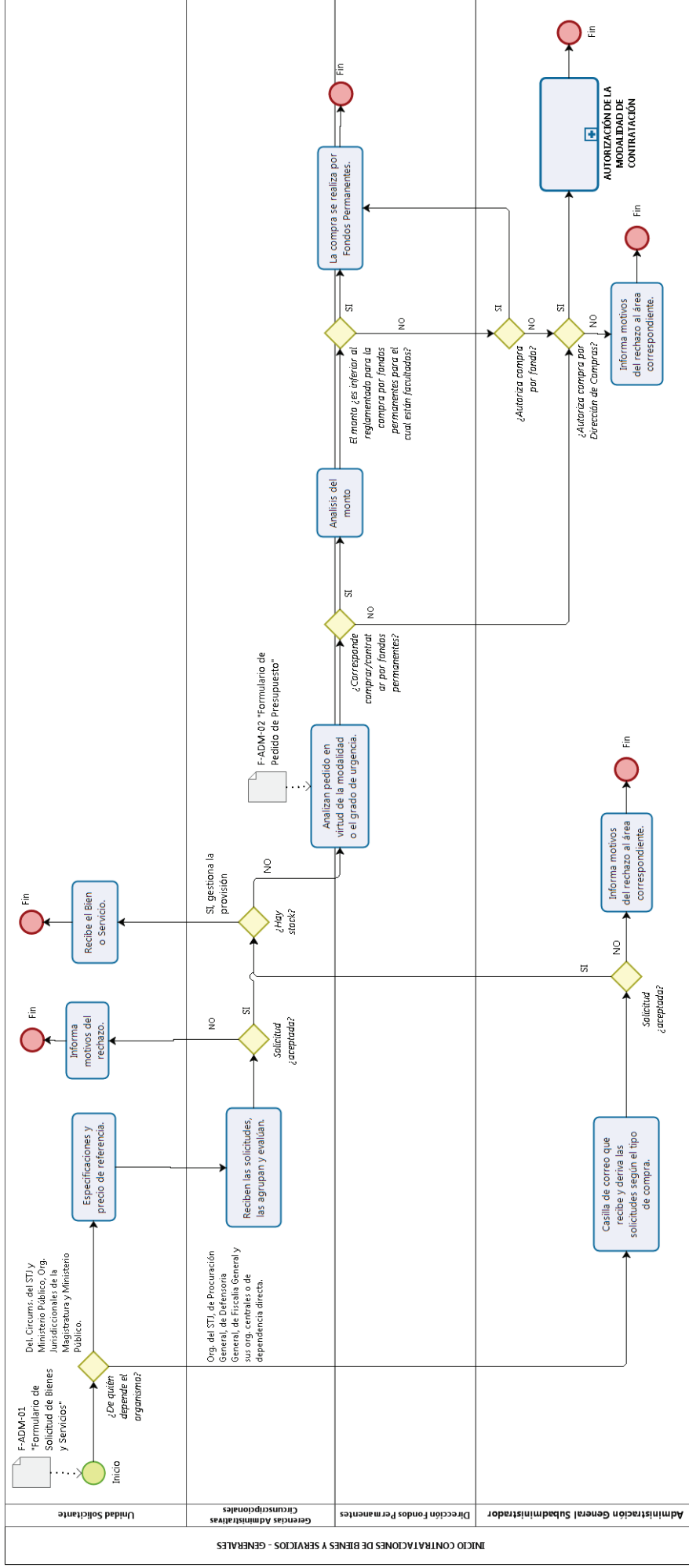
En la adquisición/contratación de bienes y/o servicios generales, las Gerencias Administrativas y el/la Subadministrador/ra General, deben notificar a quienes solicitaron bienes y/o servicios, si se dio curso a la solicitud, si la misma es tramitada de manera independiente o agrupada junto a otras solicitudes _ a los fines de identificar el expediente bajo el cual se tramita- e informar cuando el pedido se haya remitido para su tramitación al/a la Subadministrador/ra General.

En todos los casos en que no se autorice una solicitud, los Gerentes Administrativos y el/la Subadministrador/a General o el/la Administrador/a General deben informar tal situación al solicitante, explicitando el motivo de rechazo.

Sólo se brinda información adicional en situaciones excepcionales, la cual debe requerirse al/a la Subadministrador/ra General vía correo electrónico.

⁵ Ver ANEXO N°4. - F-ADM-02 "Formulario Pedido de Presupuesto".

1.1.3. DIAGRAMA INICIO CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS _ GENERALES



1.2. INICIO DE CONTRATACIONES DE OBRAS, REFACCIONES Y SIMILARES

Se describen los pasos a seguir para llevar adelante la contratación de obras, refacciones varias, mantenimiento y para la adquisición de materiales de construcción.

1.2.1. ÁREAS Y AGENTES INTERVINIENTES

Administrador/a General.

Subadministrador/a General.

Dirección de Compras, Ventas y Contrataciones.

Dirección de Fondos Permanentes.

Área de Arquitectura e Infraestructura Judicial.

Gerencias Administrativas.

Delegados de Mantenimiento.

1.2.2. DESCRIPCIÓN

1.2.2.1. Solicitud de bienes y/o servicios

Los Organismos Jurisdiccionales y Auxiliares del Ministerio Público y del Superior Tribunal de Justicia deben realizar las solicitudes de obras y tareas de mantenimiento a las Gerencias Administrativas de su Circunscripción Judicial, y las mismas las trasladan a los Delegados de Mantenimiento Circunscriptcional, conforme a lo dispuesto por la Circular 04/2016 AG en los tipos de intervención "mantenimiento diario" y "mantenimiento menor".

1.2.2.2. Evaluación del requerimiento.

Los Delegados de Mantenimiento o el Área de Arquitectura e Infraestructura Judicial, determinan la viabilidad del pedido recepcionado, siempre que se trate de trabajos de "mantenimiento diario" o "mantenimiento menor".

En el caso de "obras menores" y "readecuaciones" los Delegados de Mantenimiento deben solicitar autorización al Jefe de Mantenimiento Provincial para llevar a cabo dichos trabajos.

Plazo: para definir la factibilidad de cumplir con las solicitudes los *Delegados de Mantenimiento* contarán con un plazo de **cinco (5) días hábiles** desde que se recibe el requerimiento para que se completen los trabajos solicitados o para solicitar autorización al Jefe de Mantenimiento Provincial.

1.2.2.3. Provisión de Bienes y/o Servicios

Las Gerencias Administrativas verifican que los bienes y materiales requeridos para las tareas de mantenimiento/refacción se encuentren en existencia y/o los servicios previamente contratados. De no contar con los mismos, consultarán al Jefe de Mantenimiento Provincial sobre la disponibilidad de los mismos en el Depósito General del Área de Infraestructura y Arquitectura Judicial y en caso de existir stock, éste autoriza provisión de los elementos a los Delegados de Mantenimiento Circunscripcional.

Plazo: las Gerencias Administrativas contarán con un plazo de **cinco (5) días hábiles** desde que le son requeridos los bienes hasta su aprovisionamiento o hasta trasladar el pedido al Jefe de Mantenimiento Provincial. A su vez, si este último cuenta con los bienes en stock en su depósito, tendrá un plazo de **cinco (5) días hábiles** para proceder a la provisión de los materiales solicitados.

1.2.2.4. Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios

En este apartado deben tenerse en cuenta las mismas consideraciones que las vertidas en el punto 1.1.2.5 **Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios**, página 11.

1.2.2.5. Solicitud inicio de obra conforme a la circular 04/2016 AG

El Área de Infraestructura y Arquitectura Judicial puede solicitar el inicio de obras a distintas dependencias del Poder Judicial y la adquisición de materiales de construcción a la Administración General.

Para la adquisición de materiales de construcción, el Área deberá determinar las

especificaciones técnicas y el costo estimado y elevar el pedido a la Administración General. Por otra parte, cuando se trate de la realización de obras, deberá confeccionar el proyecto de las mismas y fijar su presupuesto oficial conforme a lo establecido por la Ley J N°286, para que la Administración General de curso a la solicitud.

Plazo: *La Administración General contará con un plazo de cinco (5) días hábiles para iniciar (caratular) el expediente de compra o de contratación, desde que el Área de Infraestructura y Arquitectura Judicial solicita los materiales o presenta el proyecto de obra con el presupuesto oficial, según corresponda.*

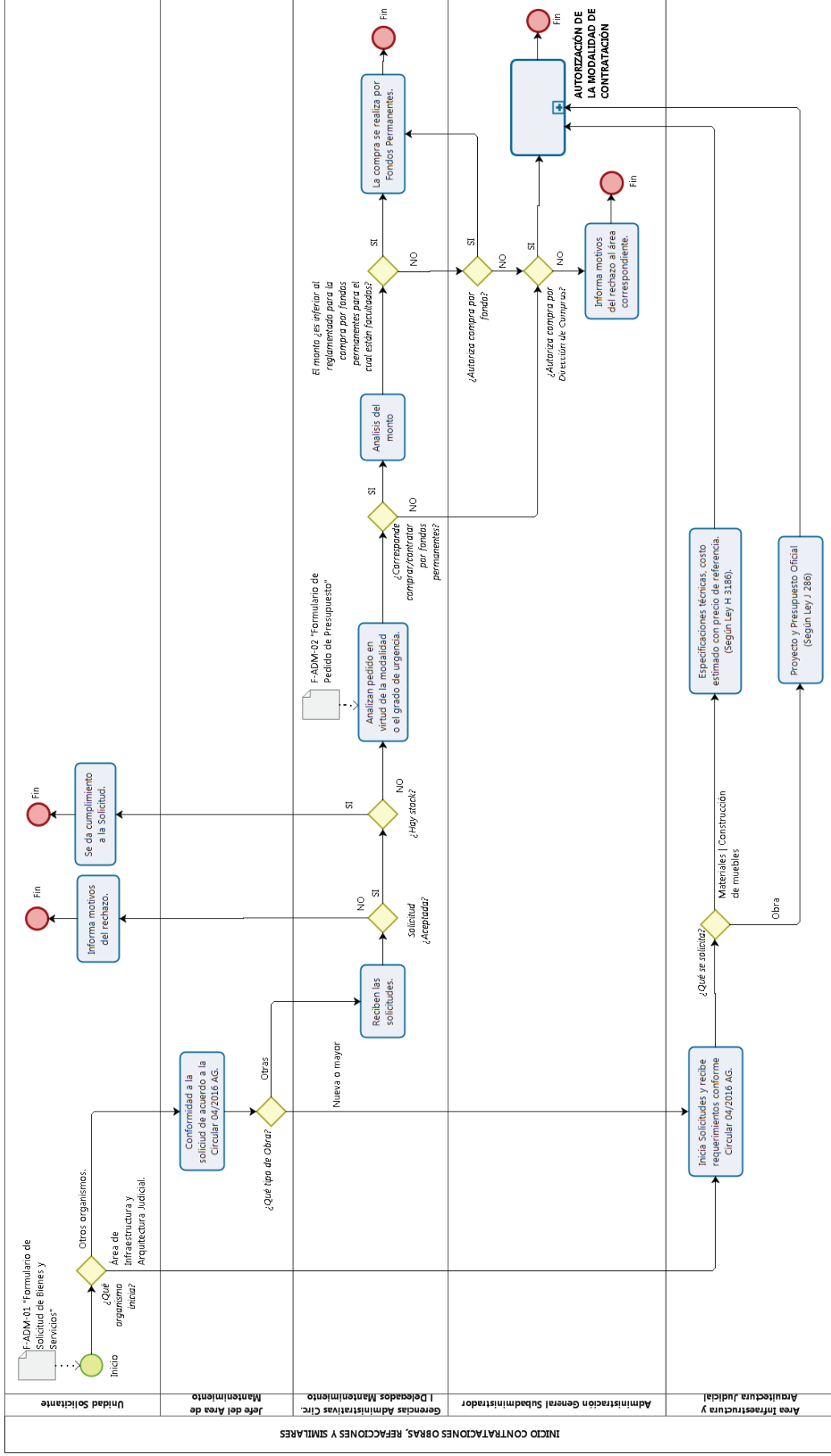
1.2.3.6 Notificaciones

El Área de Infraestructura y Arquitectura Judicial debe notificar a los organismos solicitantes si dará curso a la solicitud o si la misma será tramitada de manera independiente o agrupada junto a otras solicitudes. Asimismo, debe notificar al solicitante cuando el pedido se haya remitido para su tramitación a la Administración General.

En todos los casos en que no se autorice una solicitud, los Gerentes Administrativos, el/la Subadministrador/ra General o el/la Administrador/a General deben informar al solicitante, explicitando el motivo de rechazo.

Sólo se brinda información adicional en situaciones excepcionales, la cual debe requerirse al/a la Administrador/ra General vía correo electrónico.

1.2.3. DIAGRAMA INICIO CONTRATACIONES OBRAS, REFACCIONES Y SIMILARES



1.3. INICIO DE CONTRATACIONES INFORMÁTICAS

En el presente apartado se describen los pasos a seguir para llevar adelante la adquisición de equipamiento, licencias e insumos informáticos.

1.3.1. ÁREAS Y AGENTES INTERVINIENTES

Comité de Informatización Judicial.

Secretaría de Superintendencia y Técnica _ Procuración General.

Administrador/a General.

Subadministrador/a General.

Dirección de Compras, Ventas y Contrataciones.

Dirección de Fondos Permanentes.

Gerencia de Sistemas.

Delegados Informáticos.

Gerencias Administrativas.

1.3.2. DESCRIPCIÓN

1.3.2.1. Solicitud de bienes y/o servicios

La forma de realizar la solicitud de bienes y servicios informáticos varía dependiendo de la naturaleza de los bienes y servicios requeridos y del sector que los solicite.

Las solicitudes de bienes y/o servicios deben realizarse a las Delegaciones Informáticas de la Circunscripción Judicial. Dichas solicitudes, deben contener las especificaciones técnicas correspondientes según F-ADM-01⁶.

1.3.2.2. Provisión de bienes y/o servicios

Los Delegados Informáticos verifican:

- a. si los bienes requeridos son para reemplazar equipos o dispositivos ya asignados,

⁶ Ver ANEXO N°3. - F-ADM-01 "Formulario de Solicitud de Bienes y Servicios".

- b. que los bienes se encuentren en existencia y/o los servicios previamente contratados;

en caso afirmativo, proceden a su provisión. De tratarse de equipos o dispositivos nuevos para el organismo requirente, las Delegaciones de Informática elevan la consulta a la Gerencia de Sistemas, con la debida fundamentación del solicitante. Si la Gerencia de Sistemas autoriza su entrega, la Delegación de Informática continúa con el circuito.

Por el contrario, cuando los bienes citados no se encuentren en stock, los Delegados Informáticos definen las especificaciones técnicas y el costo estimado y derivan la solicitud a la Gerencia Administrativa.

En tal sentido, las Delegaciones de Informática indican las características técnicas y un precio estimado según formulario F-ADM-01⁷, el que podrá ser obtenido de un portal de internet; y de disponerse la lista de posibles proveedores, los informa a la Gerencia Administrativa.

De tratarse de un nuevo proyecto que impacte en otros organismos o sea escalable en el Poder Judicial, la Gerencia de Sistemas lo eleva al Comité de Informatización.

Plazo: Si se trata de bienes de reemplazo, desde que los Delegados Informáticos reciben la solicitud por parte de las Gerencias Administrativas, contarán con **cinco (5) días hábiles** para su aprovisionamiento o, de no contar con los bienes en stock, tendrán un plazo máximo de **cinco (5) días hábiles** para derivar el pedido de compra a las Gerencias Administrativas.

Por otra parte, cuando se trata de equipos o dispositivos nuevos, los Delegados Informáticos contarán con un plazo de cinco (5) días hábiles para solicitar autorización a la Gerencia de Sistemas. A su vez, la Gerencia de Sistemas contará con un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para autorizar o denegar el pedido. En el caso de que esta última apruebe la solicitud de bienes, los Delegados informáticos contarán con cinco (5) días hábiles para su aprovisionamiento desde la autorización, en caso de contar con dichos bienes en stock, o para derivar el pedido de compra a las Gerencias Administrativas.

⁷ Ver ANEXO N°3. - F-ADM-01 "Formulario de Solicitud de Bienes y Servicios".

1.3.2.3. Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios

En este apartado deben tenerse en cuenta las mismas consideraciones que las vertidas en el punto 1.1.2.5 Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, página 11.

1.3.2.4 Proyectos enmarcados en políticas o planes institucionales del Ministerio Público y de la Gerencia de Sistemas

Los requerimientos realizados con el fin de desarrollar proyectos enmarcados en políticas o planes institucionales del Ministerio Público y de la Gerencia de Sistemas, deben ser elevados al Comité de Informatización de la Gestión Judicial con un informe técnico, las respectivas cotizaciones utilizando el formulario "F-ADM-02" de pedido de presupuesto, y las especificaciones técnicas, para su análisis.

Plazo: para analizar y aprobar los proyectos, el comité de Informatización contará con un plazo de **treinta (30) días hábiles** desde que la Gerencia de Sistemas / Secretaría de Superintendencia y Técnica _ Procuración General eleva los mismos para su consideración.

1.3.2.5 Evaluación del requerimiento

El Comité de Informatización de la Gestión Judicial, evalúa la viabilidad del pedido recepcionado. Si este aprueba el requerimiento, deriva la gestión de compra de los bienes y/o servicios al/a la Subadministrador/a General.

En caso de considerar que la compra es urgente, la unidad solicitante debe fundamentar claramente los motivos que justifiquen dicha urgencia.

Plazo: el Comité de Informatización Judicial resolverá la aprobación del pedido en la primera reunión posterior a la elevación del proyecto.

1.3.2.6. Notificaciones

Cuando se trate de la adquisición de insumos informáticos, los Delegados Informáticos deben notificar a la unidad solicitante, que el requerimiento:

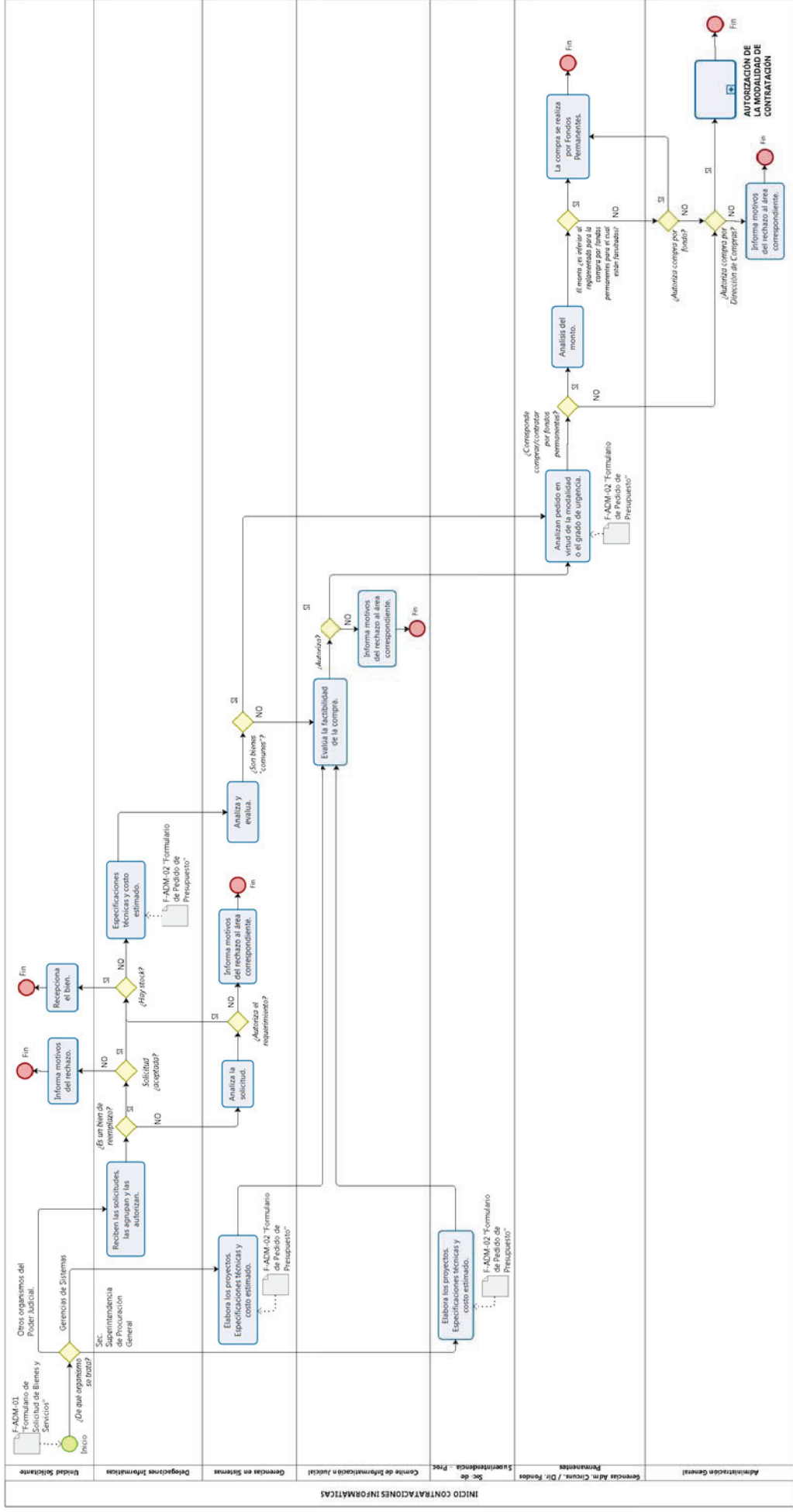
- a) ha sido aprobado y les será entregado oportunamente;
- b) ha sido elevado a la Gerencia de Sistemas para su aprobación;
- c) ha sido derivado a la Gerencia Administrativa o Dirección de Fondos Permanentes para generar la compra.

La siguiente notificación a la unidad solicitante la realiza el área a la cual haya sido derivado el requerimiento, informando si darán curso a la solicitud o si la misma será elevada al Comité de Informatización de la Gestión Judicial para su análisis.

Por otra parte, cuando la solicitud de bienes y servicios es elevada al Comité de Informatización, la Gerencia de Sistemas/ Secretaría de Superintendencia y Técnica _ Procuración General, deben notificar a los organismos solicitantes la decisión que se tome acerca de si se acepta o no, gestionar la adquisición de los bienes solicitados.

Sólo se brinda información adicional en situaciones excepcionales, la cual debe requerirse al/a la Subadministrador/ra General vía correo electrónico.

1.3.3. DIAGRAMA DE INICIO DE CONTRATACIONES INFORMÁTICAS



1.4 AUTORIZACIÓN DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

De acuerdo a los diferentes inicios de las contrataciones según la naturaleza del bien y/o servicio que se trate, en el presente apartado se describen los pasos a seguir para llevar adelante la aprobación de la contratación que se solicita.

1.4.1. ÁREAS Y AGENTES INTERVINIENTES

Presidente del Superior Tribunal de Justicia.

Procurador General.

Administrador/a General.

Subadministrador/a General.

Dirección de Compras, Ventas y Contrataciones.

1.4.2. DESCRIPCIÓN

1.4.2.1 Autorización de la compra

El/La Subadministrador/a General, recibe en la casilla de e-mail requerimientosadministracion@jusrionegro.gov.ar las solicitudes provenientes de las Gerencias Administrativas, del Área de Infraestructura y Arquitectura Judicial y de la Gerencia de Sistemas; evalúa la factibilidad de la compra, y en caso de ser su importe inferior o igual al monto del concurso de precios procede a autorizar la misma y remite a la Dirección de Compras, Ventas y Contrataciones para su tramitación.

Si el importe de la compra es superior al monto establecido para un concurso de precios, el/la Subadministrador/ra General remite las actuaciones al/a la Administrador/a General, quien, en caso de ser el importe de la contratación, inferior o igual al monto de la licitación privada, autoriza la compra y remite a la Dirección de Compras, Ventas y Contrataciones para su tramitación.

Si el monto de la contratación corresponde a una Licitación Pública, se autoriza por el Presidente del Superior Tribunal de Justicia o el Procurador General según corresponda.

Plazo: cuando el monto de los bienes requeridos es inferior o igual al monto establecido para un concurso de precios, el/la Subadministrador/ra General contará con un plazo de **cinco (5) días hábiles** para denegar o autorizar la contratación y derivarla a la Dirección de Compras, Ventas y Contrataciones, desde que recibe el requerimiento.

Por otra parte, cuando el monto de los bienes requeridos es superior al monto establecido para un concurso de precios, el/la Subadministrador/ra General contará con un plazo de **cinco (5) días hábiles** para derivar la solicitud al/a la Administrador/ra General, quien a su vez, cuando importe de la contratación, sea inferior o igual al monto de la licitación privada, contará con un plazo de **cinco (5) días** para denegar o autorizar la contratación y derivarla a la Dirección de Compras, Ventas y Contrataciones, desde que recibe el requerimiento.

Si el monto de la contratación corresponde a una Licitación Pública, el/la Administrador/a General contará con un plazo de **cinco (5) días** para dar inicio al trámite para su posterior autorización por parte del Presidente del Superior Tribunal de Justicia.

1.4.2.2 Adquisición de bienes y/o servicios mediante procedimiento centralizado

Cuando se trata de la adquisición de **bienes y servicios generales**, si la compra no se encuentra en el régimen previsto en el artículo 64°, inciso 2 del Anexo I del Decreto H N° 1737/98, las Gerencias Administrativas elevan las actuaciones al/a la Subadministrador/ra General, quién evaluará las mismas y, en caso de autorizarlas, las agrupa de acuerdo a su naturaleza y las deriva a la Dirección de Compras, Ventas y Contrataciones para que inicien la gestión de compra.

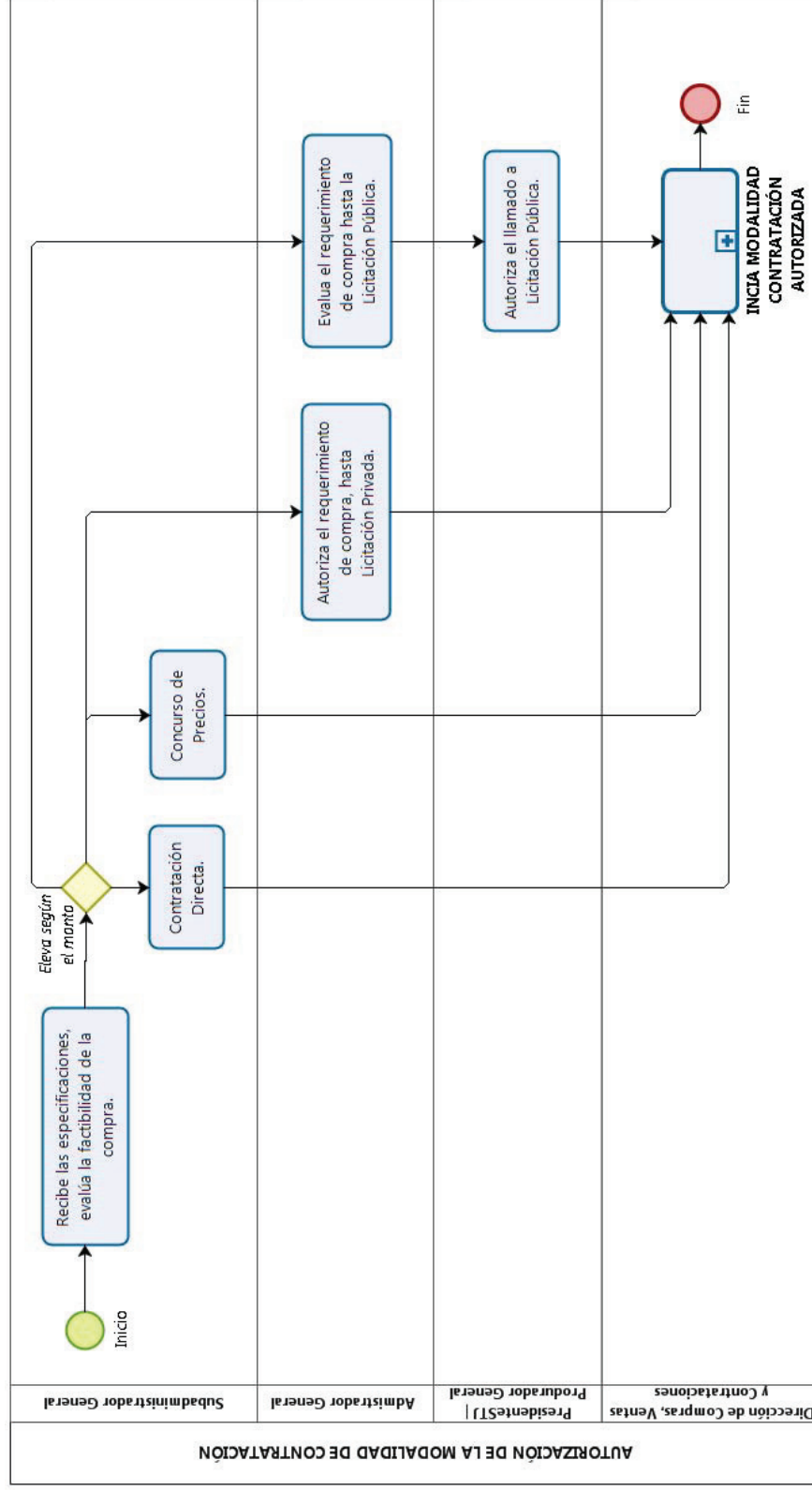
Cuando se trata de la adquisición de **materiales de construcción o contratación de servicios de mantenimiento**, si la compra no se encuentra en el régimen previsto en el artículo 64°, inciso 2 del Anexo I del Decreto H N° 1737/98, las Gerencias Administrativas elevan las actuaciones al Área de Infraestructura y Arquitectura Judicial, quién evaluará las mismas y, de corresponder, elabora el informe técnico con especificaciones y costos estimados con un precio de referencia y remitirá al/a la Subadministrador/ra General.

Cuando se trata de la adquisición de **insumos informáticos**, si la compra no se encuentra en el régimen previsto en el artículo 64°, inciso 2 del Anexo I del Decreto H N° 1737/98, las Gerencias Administrativas elevan las actuaciones a la Gerencia de Sistemas, quién evaluará

las mismas y, de corresponder, elabora el informe técnico con especificaciones y costos estimados con un precio de referencia y remitirá al/a la Subadministrador/ra General.

La Dirección de Compras, Ventas y Contrataciones realizará el trámite administrativo según la modalidad de contratación que corresponda y conforme a las leyes H N°3186 y Ley J N° 286/98 y sus correspondientes Decretos Reglamentarios.

1.4.3. DIAGRAMA DE AUORIZACIÓN DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN





ANEXOS

MANUAL PRÁCTICO
CIRCUITOS ADMINISTRATIVOS

ANEXO N°1

GLOSARIO DE TÉRMINOS

En este glosario se definen los términos específicos y palabras poco comunes que se utilizan en este manual.

Bienes y /o Servicios Comunes. Son aquellos que se solo se distinguen por su cantidad y especie. Es decir, hacen al desarrollo normal de las tareas, siendo de uso cotidiano y comúnmente se encuentran en stock. En este caso serán bienes comunes aquellos tales como: mobiliario, insumos de librería, encuadernaciones, teléfonos, equipos de fax, vehículos, equipamiento para vehículos, reparaciones mayores de vehículos, servicios y ampliación de contratos vigentes, entre otros.

Bienes y /o Servicios Específicos. Son aquellos determinados por sus caracteres propios que los distinguen de todos los demás de su mismo género y especie. Es decir, aquellos que son empleados para una tarea específica y su disponibilidad no es inmediata.

Contrataciones Informáticas. Contratación de todos aquellos servicios que sirven de apoyo y complemento a la actividad informática en una relación de afinidad directa con ella.

Costo estimado. Son la proyección de la cantidad de costos en los que se incurrirá para adquirir un producto o construir algo.

Circular. Nota que se confecciona en varios ejemplares de un mismo tenor y que se dirige a diversos destinatarios, a través de la cual se comunica una directiva de la autoridad facultada para impartirla y que tendrá vigencia prolongada o por tiempo indeterminado.

Informe. Dato u opinión fundados que se da sobre un asunto determinado y que se dirige de dependencia a dependencia.

Equipos o dispositivos nuevos. Se refiere a la provisión de equipos a usuarios que anteriormente no utilizaban los mismos, o bien, cuando se trate de la puesta en marcha de un nuevo puesto de trabajo.

Equipamiento Informático. Son todos aquellos elementos que forman el equipo, ya sea la unidad central de proceso o sus periféricos, así como todos los equipos que tienen una relación directa de uso con respecto a ellos y que, en conjunto, conforman el soporte físico del elemento informático (hardware).

Especificaciones Técnicas. Son las características que se requieren de un producto o un servicio.

Licencias e Insumos Informáticos. Bienes inmateriales que proporcionan las ordenes, datos, procedimientos e instrucciones, en el tratamiento automático de la información y que, en su conjunto, conforman el soporte lógico del elemento informático (software).

Mantenimiento Diario. Consiste en trabajos menores de demanda permanente, por ejemplo: reemplazo de elementos defectuosos, soldaduras, armado y reparación de mobiliario, mantenimiento de equipos de climatización y reemplazo de piezas, reparaciones menores, ajuste de aberturas y muebles, reparaciones de pérdidas, trabajos menores de pintura y limpieza de superficies, movimiento de mobiliario, expedientes u otros elementos a archivo y/o depósito, mudanzas, reemplazo de elementos por obsolescencia o defecto, asistencia a las Gerencias Administrativas en lo concerniente al retiro de materiales de ferreterías y corralones, verificación de variables de temperatura para realizar ajustes de potencia de calderas o equipos generadores de frío, ventilaciones de ambientes, iluminación natural y asistida, etc.

Mantenimiento Menor. Consiste en tareas que implican una intervención de baja escala, pero que no están incluidas en el primer ítem; movimiento de tabiquerías, construcción menor de tabiquería que no implique modificación espacial, colocación de equipos de aire acondicionado, colocación de puestos de red, readecuaciones eléctricas menores (que no impliquen sobrecarga en el sistema), colocación de pisos flotantes o alfombras (previa autorización del Tribunal de Superintendencia General, Procuración General o Superior Tribunal de Justicia, según corresponda), reparaciones menores de estructura edilicia (filtraciones, pintura de espacios físicos, descascaramiento y otros), etc.

Nuevos proyectos. Un proyecto es una planificación que consiste en un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas entre sí. La razón del mismo es alcanzar resultados o metas específicas dentro de los límites que imponen un presupuesto, calidades establecidas previamente, y un lapso de tiempo previamente definido.

Obras. Se refiere a la construcción de bienes inmuebles, de acuerdo a un proyecto aprobado.

Obras Menores. Reacondicionamiento de inmuebles completos o grandes sectores, que implique modificaciones de mediana envergadura: red de datos, instalación eléctrica, climatización, papelería, pintura general, etc.

Pedido Semanal. Pedido elaborado por las unidades solicitantes de artículos de librería, cafetería y limpieza según corresponda, y cuya provisión efectiviza la Gerencia

Administrativa un día determinado de la semana.

Readecuaciones. Modificar ciertos aspectos menores de los inmuebles, con el fin de que resulten aptos para las tareas que en ellos deban desarrollarse.

Reemplazar Equipos o dispositivos ya asignados. Se refiere a la sustitución de equipos y elementos que con anterioridad estaban siendo utilizados por los agentes destinatarios de los mismos.

Refacciones. Comprende aquellas obras que implican modificaciones espaciales, de circulaciones y/o de la carga a la que está sometido el sistema eléctrico, reparación de equipos de climatización centralizados, construcción de tabiques a mediana escala, apertura de vanos en mampostería portante, etc.

Titular de organismo. Funcionario y/o Magistrado que detenta el cargo máximo dentro del Organismo.

ANEXO N°2

REFERENCIAS. SIMBOLOGÍA EMPLEADA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

En este apartado, se definirán las herramientas empleadas para desarrollar la descripción de los procedimientos administrativos, donde se especificará la simbología empleada a tal fin que contienen los distintos diagramas de flujo elaborados.

DIAGRAMA. SIMBOLOGIA

Para el armado de los diagramas de flujo que contienen los procesos y procedimientos administrativos, se empleó el programa de modelado de procesos denominado Bizagi-Molder en su versión libre (ACORDADA N° 16/ 2016: Reglamento para el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Poder Judicial _software libre). El mismo permite graficar procesos y procedimientos, dar formatos y mostrar el diagrama final de una manera ordenada, limpia y vistosa.

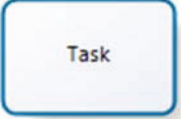

A continuación, se detallan los distintos tipos de elementos empleados en armado de los procesos y procedimientos.

SIMBOLOGÍA⁸

TAREAS


Las tareas son actividades atómicas utilizadas cuando el trabajo que se está realizando no se puede descomponer a un nivel más detallado. Las tareas son llevadas a cabo por una persona y/o por una aplicación.

⁸ Fuente: Guía de usuario de Bizagi 11.1 > Asistente de Procesos > Modelar Procesos > Modelado Para Ejecución. - http://help.bizagi.com/bpm-suite/es/index.html?bpmn_shapes.htm

ELEMENTOS	DESCRIPCIÓN	SIMBOLO
Subproceso Embebido	Es una actividad cuyos detalles internos han sido modelados utilizando actividades, compuertas, eventos y flujos de secuencia. La forma tiene un borde delgado.	
Subproceso Reusable	Identifica un punto en el flujo donde se invoca un proceso pre-definido. Los procesos reutilizables se conocen como Actividades de Llamada en BPMN. La forma tiene un borde grueso.	

COMPUERTAS

Las compuertas se utilizan para controlar la divergencia y convergencia de flujos de secuencia. Determinan ramificaciones, bifurcaciones, combinaciones y uniones en el proceso. El término "Compuerta" implica que hay un mecanismo que permite o limita el paso a través de la misma.

ELEMENTOS	DESCRIPCIÓN	SIMBOLO
Compuerta Exclusiva	De divergencia: Se utiliza para crear caminos alternativos dentro del proceso, pero solo uno se selecciona. De convergencia: Se utiliza para unir caminos alternativos.	


EVENTOS

Un evento es algo que sucede durante el curso del proceso, afectando el flujo y generando un resultado.


Para hacer que un evento sea receptor o el que lanza el mensaje se debe dar clic derecho sobre la figura y seleccionar **lanza el evento**. Esta opción habilita o deshabilita el

comportamiento (aplica para algunas figuras de acuerdo a lo que se describe a continuación).




Eventos de Inicio

ELEMENTOS	DESCRIPCIÓN	SIMBOLO
Evento de Inicio Simple	Indica dónde se inicia un proceso. No tiene algún comportamiento particular.	




Eventos Intermedios

ELEMENTOS	DESCRIPCIÓN	SIMBOLO
Evento Intermedio Simple	Indica que algo sucede en algún lugar entre el inicio y el final de un proceso. Esto afectará el flujo del proceso, pero no iniciará (directamente) o finalizará el mismo.	




Eventos de Finalización

ELEMENTOS	DESCRIPCIÓN	SIMBOLO
Finalización simple	Indica que el flujo finaliza.	
Finalización de Mensaje	Indica que se envía un mensaje una vez finaliza el flujo.	
Finalización Terminal	Finaliza el proceso y todas sus actividades de forma inmediata.	




Artefactos

ELEMENTOS	DESCRIPCIÓN	SIMBOLO
Grupo	Es un artefacto que provee un mecanismo visual para agrupar elementos de un diagrama de manera informal.	
Anotación	Son mecanismos para que un modelador provea información adicional, al lector de un diagrama.	
Objetos de datos	Proveen información sobre cómo documentos, datos y otros objetos son utilizados y actualizados durante el proceso.	

Carriles (Swim lanes)

ELEMENTOS	DESCRIPCIÓN	SIMBOLO
Contenedor (Pool)	Un pool es un contenedor de procesos simples (contiene flujos de secuencia dentro de las actividades). Un proceso está completamente contenido dentro de un pool. Siempre existirá al menos un pool.	
Carril (Lane)	Es una sub-partición dentro del proceso. Los lanes se utilizan para diferenciar roles internos, posiciones, departamentos, etc.	
Fase	Es una sub-partición dentro del proceso. Puede indicar diferentes etapas durante el mismo.	



Conectores

ELEMENTOS	DESCRIPCIÓN	SIMBOLO
Flujo de Secuencia	Un flujo de secuencia es utilizado para mostrar el orden en el que las actividades se ejecutarán dentro del proceso.	
Asociación	Se utiliza para asociar información y artefactos con objetos de flujo. También se utiliza para mostrar las tareas que compensan una actividad.	
Flujo de Mensaje	Se utiliza para mostrar el flujo de mensajes entre dos entidades que están preparadas para enviarlos y recibirlos.	

ANEXO N°3

F-ADM-01 "Formulario de Solicitud de Bienes y Servicios"

F-ADM-01

 **Formulario de Solicitud
de Bienes y/o Servicios** 

Organismo: Fecha:

Funcionario Solicitante:

Tipo del bien: Bienes comunes Bienes específicos del Área

Naturaleza del bien: Bienes y servicios generales Obras, mantenimiento y refacciones Informáticos

Destino de los bienes y/servicios

Detalle del bien y/o servicio (tipo, medidas, cantidad, materiales, especificaciones, entre otros)

Motivo de la solicitud (Fundamento de la solicitud. Explicar las razones que justifican la misma)

Urgente: Si No

(En caso de marcar "SI", fundamentar la urgencia)


Costo estimado total:

_____ Firma y aclaración


ANEXO N°4

F-ADM-02 "Formulario de Pedido de Presupuesto"

F-ADM-02



Formulario de Pedido de Presupuesto



ORGANISMO EMISOR	FECHA:
LOCALIDAD	DIRECCIÓN
	TELÉFONO

Sirva(n)se formular oferta(s) por el (los) artículos que se indican a continuación de acuerdo a las especificaciones detalladas, remitiendo el presente formulario debidamente firmado.

REGLÓN	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
PRECIO UNITARIO		
\$		
PRECIO TOTAL		
\$		

REGLÓN	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
PRECIO UNITARIO		
\$		
PRECIO TOTAL		
\$		

REGLÓN	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
PRECIO UNITARIO		
\$		
PRECIO TOTAL		
\$		

El importe total cotizado asciende a la suma de PESOS

..... \$

FORMA DE COTIZACIÓN: Los importes se consignarán en PESOS con IVA incluido a consumidor final.

Frente

37 | Fecha original: 25/06/2019 | Revisión N°: --- | Fecha vigencia, a partir de: 01/09/2019

Dorso

F-ADM-02



Formulario de Pedido de Presupuesto



FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN:

LUGAR DE ENTREGA: LIBRE DE TODO GASTO

MANTENIMIENTO DE OFERTA: TREINTA (30) días hábiles.

FORMA DE PAGO: Dentro de los TREINTA (30) días de recibida de conformidad la provisión solicitada.

PLAZO DE ENTREGA: días corridos desde la notificación de la Orden de Compra.

IMPORTANTE:

- 1- El formulario se deberá presentar firmado en el anverso y reverso de todas sus fojas.
- 2- Si el proponente no se encuentra inscripto en la provincia de Río Negro se procederá a efectuar las retenciones que establezca la reglamentación.

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:

DOMICILIO:

LOCALIDAD:

TELEFONO:

NRO. DE CUIT:

FIRMA Y ACLARACIÓN
DEL OFERENTE

Declaración
Jurada Adjunta

DECLARO BAJO JURAMENTO NO ENCONTRARME COMPRENDIDO EN LAS
INCOMPATIBILIDADES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 19 DE LA LEY L NRO 3550. -----

EN CASO DE MODIFICARSE MI RELACIÓN CON EL EMPLEO PÚBLICO ME COMPROMERO A
NOTIFICAR FORMALMENTE TAL SITUACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL PODER
JUDICIAL. -----

FIRMA Y ACLARACIÓN

DNI N° _____



PODER JUDICIAL
PROVINCIA DE RIO NEGRO

www.jusrionegro.gov.ar