

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO

RESOLUCIÓN N° 456/2020

Viedma, 03 de septiembre de 2020.

VISTO Y CONSIDERANDO:

Que el artículo 6° de la Ley H 3186 establece dentro de sus objetivos generar información confiable y oportuna para la toma de decisiones, evaluar la gestión y dar transparencia a la administración de cada jurisdicción o entidad del Sector Público Provincial.

Que en el marco del proceso de Planificación Estratégica del Poder Judicial que impulsa el Superior Tribunal de Justicia desde la Unidad Administración, surge el proyecto ADM07 – Procedimiento de Gestión del Catálogo de bienes y Servicios-.

Que en dicho marco resulta necesario definir su alcance y los criterios para utilizarlo y actualizarlo.

Que en el catálogo de bienes y servicios cada ítem debe poseer una descripción completa de sus características y especificaciones, de manera tal que facilite su identificación y posterior compra o reemplazo de forma inequívoca.

Que se ha confeccionado un “Catálogo de Bienes y Servicios” que constituye la versión inicial del mismo, y será actualizado oportunamente según las necesidades presentes y futuras del Poder Judicial.

Que a los fines de instrumentar tal procedimiento se realizó el F-ADM- Formulario de “Solicitud de Alta de Artículo en Catálogo Oficial”.

Que dicha actuación complementa la utilización de los formularios de solicitudes de bienes y servicios y los circuitos administrativos que se aprobaron por Acordada N° 11/2019-STJ.

Que la Administración General en conjunto con la Contaduría General y el Centro de Planificación Estratégica han elaborado el “Procedimiento de Gestión del Catálogo de Bienes y Servicios del Poder Judicial”.

Que la presente se dicta en función de las atribuciones previstas en el artículo 43, incisos a) y j) de la Ley N° 5190.

Por ello

EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE RÍO NEGRO

RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el “Procedimiento de Gestión del Catálogo de Bienes y Servicios del Poder Judicial”, que como Anexo I forma parte de la presente.

Artículo 2°.- Aprobar el F-ADM- 03 - Formulario de “Solicitud de Alta de Artículo en Catálogo Oficial”, que como Anexo II forma parte de la presente.

Artículo 3°.- Facultar a la Administración General a través de la Dirección de Compras, Ventas y Contrataciones, a incorporar en la intranet del Poder Judicial, en la sección de Solicitudes de Bienes y Servicios, el catálogo inicial y el F-ADM-03.

Artículo 4°.- Establecer la vigencia de la presente a partir del día 15 de septiembre de 2020.

Artículo 5°.- Registrar, notificar, publicar, oportunamente archivar.

Firmantes:

**PICCININI – Presidenta STJ – APCARIÁN – Juez STJ – MANSILLA – Juez STJ
– BAROTTO – Juez STJ.**

MUCCI – Secretaria de Gestión y Acceso a Justicia.

Proyecto ADM 07

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN
DEL CATALOGO DE BIENES Y SERVICIOS
DEL PODER JUDICIAL



INTRODUCCIÓN

El presente documento describe el procedimiento para gestionar el catálogo de bienes y servicios del Poder Judicial.

La finalidad es constituirlo en una herramienta de base para las solicitudes de compras habituales y al mismo tiempo, represente una limitación para la adquisición de bienes que no se encuentren catalogados.

La codificación y clasificación de los bienes incorporados al catálogo se basa en el Manual de Clasificadores Presupuestarios del Sector Público Provincial, aprobado mediante el Decreto Provincial N° 1254/10.

Asimismo, cada bien posee una descripción completa de sus características, de manera tal que facilite su identificación y posterior compra o reemplazo.

NORMATIVA RELACIONADA

Ley H 3186 – Ley de Administración y Control del sector Público Provincial.

Decreto Provincial N° 1254/10 - Manual de Clasificadores Presupuestarios del Sector Público Provincial.

Ac. 11/2019- STJ. – Manual Práctico de circuitos administrativos.

ALCANCE

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CATÁLOGO DE BIENES Y SERVICIOS DEL PODER JUDICIAL

El procedimiento permitirá mantener actualizado el catálogo que será de uso para todos los sectores que participan en la solicitud, adquisición y registración de los bienes y servicios adquiridos o contratados por el Poder Judicial.

En tal sentido, la codificación propuesta por el presente se ajusta a:

- Los bienes existentes en los depósitos.
- Los servicios contratados.
- Las solicitudes de bienes y servicios.
- El control y ajustes de inventarios.

PROCEDIMIENTO

Para adquirir un bien determinado o contratar un servicio, los solicitantes deben confeccionar su pedido mediante el empleo del “Formulario de Solicitud de Bienes y/o Servicios” F-ADM-01, el cual debe ser remitido a la Administración General o a sus Gerencias Administrativas, de acuerdo a los circuitos estandarizados aprobados en la Ac. 11/2019- STJ.

Previamente, el solicitante de un bien o servicio debe verificar si el mismo se encuentra incluido en el catálogo, disponible en la intranet del Poder Judicial (<http://intranet.jusrionegro.gov.ar/intranet/>) en la sección de “Solicitudes de Bienes y Servicios”. Si el bien o servicio no se encuentra catalogado y es de uso habitual, el titular del organismo puede solicitar, a través de un correo electrónico con firma digital, el alta del mismo al/a la Subadministrador/a General; el mismo procedimiento puede hacer de oficio la Dirección de Compras, Ventas y Contrataciones. En ambos casos se deberá completar el formulario de “Solicitud de Alta de Artículo en Catálogo Oficial” F-ADM-03, el cual se encuentra disponible en la intranet del Poder Judicial (<http://intranet.jusrionegro.gov.ar/intranet/>).

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CATÁLOGO DE BIENES Y SERVICIOS DEL PODER JUDICIAL

El/la Subadministrador/a General autoriza o deniega la incorporación del bien o servicio en el catálogo. En caso de existir dudas al respecto de la imputación presupuestaria, se envía el formulario citado precedentemente firmado en firma digital a la Contaduría General, quien determina la misma de acuerdo al Manual de Clasificadores Presupuestarios del Sector Público Provincial, en un plazo máximo de 5 días hábiles. En tal sentido, la Contaduría General devuelve el formulario firmado digitalmente para que la Dirección de Compras, Ventas y Contrataciones actualice el catálogo.

Si el/la Subadministrador/a General deniega la incorporación del bien o servicio en el catálogo, debe notificar al solicitante.

La Dirección de Compra Ventas y Contrataciones es la responsable de conservar y resguardar los formularios de "Solicitud de Alta de Artículo en Catálogo Oficial" F-ADM-03 firmados digitalmente.

CONSIDERACIONES

En el catálogo se incluyen todos aquellos bienes y servicios que se utilizan en forma habitual.

El catálogo de bienes y servicios del Poder Judicial se elabora progresivamente, siendo su divulgación y actualización permanente.

Sólo los titulares de organismo pueden solicitar la incorporación de bienes o servicios al catálogo.

De corresponder, el/la Subadministrador/a General, inactiva de oficio códigos nomencladores de bienes y/o servicios.

PAUTAS PARA LA CATALOGACIÓN

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CATÁLOGO DE BIENES Y SERVICIOS DEL PODER JUDICIAL

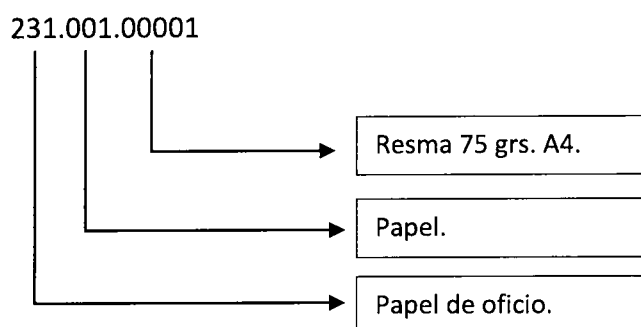
El catálogo comprende la información básica referida a:

- a) Partida presupuestaria de acuerdo a la naturaleza del bien y al Manual de Clasificadores Presupuestarios del Sector Público Provincial.
- b) Denominación del tipo de bien.
- c) Características de cada uno de los bienes.

El catálogo contempla un código para cada bien compuesto por once (11) dígitos, integrado por tres partes:

- Primera parte: tres (3) dígitos que indican la partida presupuestaria de acuerdo a lo establecido en el Manual de Clasificadores Presupuestarios del Sector Público Provincial.
- Segunda parte: tres (3) dígitos que indican el tipo de bien.
- Tercera parte: cinco (5) dígitos que proporcionan la descripción del ítem específico.

Ejemplo:



ANEXO II

F-ADM-03



Formulario de Solicitud de Alta de Artículo en Catálogo



SOLICITUD

Fecha

Apellido y Nombre del solicitante

Artículo que solicita incorporar

Características específicas

Frecuencia de compra Mensual Semestral Anual Más de 1 año

Justificación de la incorporación

Firma del solicitante _____

AUTORIZACIÓN – Subadministración General

Fecha

Autoriza SI NO Autoriza con salvedades

Especificidades

Firma del solicitante _____

IMPUTACIÓN – Contaduría General

Fecha

Número de partida asignada

Firma del solicitante _____

CATALOGACIÓN – Dirección de Compras, Ventas y Contrataciones

Fecha de alta

Código del bien y/o servicio

Responsable

Firma del solicitante _____