



## RESOLUCION N.º0112

SANTA FE, “*Cuna de la Constitución Nacional*”, 10/05/19

### VISTO:

El expediente del Sistema de Información de Expedientes (SIE) N°08030-0002776-9, por el cual se tramita la implementación de un Sistema de Gestión de Inventarios de Bienes de Uso para este Servicio Público Provincial de Defensa Penal, y;

### CONSIDERANDO:

Que la presente gestión es iniciada por la Administración General de este Servicio Público Provincial de Defensa Penal, propiciando la implementación de un Sistema de Gestión de Inventarios de Bienes de Uso para este Servicio Público Provincial de Defensa Penal;

Que la Ley 12510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado, art 9, reglamentada por el Dto 3704/16 establece que las Direcciones Generales de Administración tendrán dentro de sus funciones en materia de Gestión de Bienes la de “ ... *efectuar el relevamiento y mantenimiento de los bienes muebles (con excepción de rodados), ... Comunicar la información relacionada con los bienes inmuebles y vehículos que permita mantener actualizados los relevamientos implementados, ... Realizar las verificaciones y los controles necesarios que posibiliten disponer de inventarios actualizados ...* ”;

Que resulta necesario implementar este Sistema propio, teniendo en cuenta que el art.144 de la precitada Ley 12510 establece que el Poder Legislativo y el Poder Judicial dictarán sus propios reglamentos dentro del marco establecido en la presente, pudiendo adherir a la reglamentación dispuesta por el Poder Ejecutivo en lo que les fuera de utilidad;

Que el artículo 33 de la Ley 13014 – Servicio Público Provincial de Defensa Penal – establece que le corresponde al Administrador General “ ... participar en todas actividades de elaboración, administración y ejecución presupuestaria y gerenciamiento de recursos materiales ...”, complementado por la Resolución 0167/17 de la Defensora Provincial, que entre las funciones asignadas a la Administración General establece “ ... *Controlar se mantenga un*



# Servicio Público Provincial de Defensa Penal

Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe

*inventario actualizado de bienes muebles e inmuebles, relevando conjuntamente las necesidades de contratación o compras. Es responsable del adecuado relevamiento, carga y mantenimiento de los bienes adquiridos...”;*

Que en este marco corresponde aprobar el Manual de Procedimientos del Sistema de Gestión de Inventarios de Bienes de Uso que – como Anexo - debe considerarse parte integrante del presente decisorio, autorizando a la Administración General de este Organismo a aprobar las modificaciones que en futuro resulten necesarias para su mejor funcionamiento;

Que asimismo corresponde establecer pautas para la incorporación a este Sistema, de los bienes de uso existentes en el Organismo al momento de implementación del Manual de Procedimientos mencionado precedentemente;

Que han tomado intervención en las presentes actuaciones la Administración General y la Secretaría de Gobierno y Gestión Programática de este Servicio Público Provincial de Defensa Penal;

Que la presente gestión se encuadra en los alcances de la Ley 13014, artículos 9, 21 y 33;

**POR ELLO,**

## **LA DEFENSORA PROVINCIAL**

### **RESUELVE:**

**ARTICULO 1:** Implementar en el ámbito de este Servicio Público Provincial de Defensa Penal, el Sistema de Gestión de Inventarios de Bienes de Uso, de acuerdo a los criterios y parámetros del Manual de Procedimientos que – como Anexo – forma parte de la presente.

**ARTÍCULO 2:** Establecer que la implementación dispuesta en el artículo 1 de la presente rige para todas las gestiones de compras y contrataciones que se efectúen a partir del 01 de julio de 2019, las que deberán ser cargadas al Sistema de Gestión de Inventarios de acuerdo a los parámetros establecidos en el Manual de Procedimientos mencionado.



# Servicio Público Provincial de Defensa Penal

*Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe*

**ARTICULO 3:** Encomendar a la Administración General de este Servicio Público Provincial de Defensa Penal la fijación de los criterios y procedimientos a adoptar, para cargar al Sistema de Gestión de Inventarios los bienes de uso ya existentes en este ámbito, estableciéndose un plazo no superior a los ciento veinte días corridos (120 días corridos) a partir de la fecha fijada en el artículo precedente, para completar la carga total de bienes al Sistema.

**ARTICULO 4:** Autorizar a la Administración General de este Servicio Público Provincial de Defensa Penal a efectuar las adecuaciones y modificaciones necesarias en el sistema de Gestión de Inventarios y a adoptar las disposiciones que resulten pertinentes a los fines de favorecer la operatividad del mismo como asimismo su auditoría permanente.

**ARTÍCULO 5:** Regístrese, comuníquese y archívese.



## SISTEMA DE INVENTARIO DE BIENES DE USO

### Manual de Procedimientos

1) Siglas aplicables en este Manual:

SGI: Sistema de Gestión de Inventario

AI: Administrador de Inventario

RI: Responsable de Inventario

BU: Bienes de Uso

DA: Dirección de Administración

CRD: Certificado de Recepción Definitiva

DI: Director de Informática

JA: Jefe de Arquitectura

RMV: Responsable de Mantenimiento de Vehículos

2) Agrupamiento por Categoría de Bienes:

2.1) Bienes de Informática: siendo el AI de los mismos el Director de Informática (DI)

2.2) Rodados: siendo el AI el Responsable de Mantenimiento de Vehículos (RMV)

2.3) Instalaciones: siendo el AI el Jefe de Arquitectura (JA)

2.4) Muebles y Útiles: idem punto 2.3)

3) Roles según la función:

3.1) **Administración:** se refiere a la Administración del SGI, Altas, Bajas, Modificación de Formato (Tipos de Bienes de Uso, Categorías, Roles, Usuarios, etc.), Administración de la Base de Datos, etc.



# Servicio Público Provincial de Defensa Penal

*Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe*

- 3.1) **Administrador de Inventario (AI):** tendrá como función principal la de mantener el inventario actualizado de los bienes de su área, incorporando las altas, organizando las entregas de bienes, asignando los mismos en el SGI y todas las acciones correspondientes para disponer de información actualizada.
- 3.2) **Responsable de Inventario (RI):** Es el responsable ante el SGI de la existencia, mantenimiento y conservación del BU desde el momento que el mismo le es entregado. El RI podrá a su vez determinar internamente responsables específicos de uno o varios BU según sus características, tipología, modalidad operativa u otras circunstancias propias del área de trabajo, notificando por escrito estas determinaciones a la AG.  
  
Asimismo el RI tiene a su cargo la responsabilidad de la correcta aplicación del SGI en el ámbito de su competencia y respecto de todos los BU que le son asignados.
- 3.3) **Dirección de Administración (DA):** Area habilitada para registrar la información relacionada a las gestiones de compras.
- 3.4) **Consulta:** son las autoridades y funcionarios habilitados a realizar consultas en el SGI (Defensora Provincial, Secretarios, Administrador, etc)
- 3.5) **Operador de Inventario:** Esencialmente Registra Bienes de Uso.

## 4) Estados de los bienes :

- 4.1) **Disponible:** son los BU que se encuentran en stock pendientes de ser asignados a alguna sede. Cuando el bien es dado de alta asume el estado **Disponible**, por lo cual figurará en el depósito correspondiente y son susceptibles de ser asignados según se requiera, ya que sobre los mismos no se ha establecido aún su destino.
- 4.2) **Asignado:** Identificada el área específica donde se ubicará el bien para su uso. Se procede a su traslado (si correspondiera) y consecuentemente a su efectiva entrega al RI del mismo. Producida y registrada esta instancia, el bien pasa al estado de **Asignado**. A partir de este momento la existencia, mantenimiento y conservación del BU pasa a ser responsabilidad del RI.
- 4.3) **En Reparación:** son aquellos BU devueltos, que el AI considere que deben ser reparados. Se encontrarán en dicho estado hasta que los BU sean reparados, pudiendo pasar luego a los estados de disponible, asignado, o en caso que el AI determine que no tiene más vida útil, pasará al estado de Archivado.



4.4) **Archivado:** identifica a un bien que no está en condiciones de ser asignado, ya sea porque está en espera de ser donado o porque ha finalizado su ciclo de vida. Un bien archivado debe estar en alguno de los depósitos del Organismo. A partir de esta instancia el bien puede ser dado de baja, de acuerdo a la normativa específica sobre el tema.

## 5) Procedimiento:

1) Ante la publicación de la Resolución por la compra de un Bien de Uso, la DA procederá a cargar la misma en el SGI, junto a la Orden de Provisión y Gestión realizada (Lic.-Púb.-Lic.Priv.-Conc.Precios-Gest.Directa). En caso de que el Bien de Uso se compre por Habilitación y no haya una Resolución, la DA procederá a cargar la gestión al momento de recibir la factura.

2) Al recepcionarse los Bienes de Usos, el AI controlará los bienes recibidos respecto a la gestión de compra respectiva y a lo indicado en la Norma Legal que aprueba la misma. Para las gestiones realizadas por Habilitación se deben verificar las autorizaciones correspondientes y la facturación respectiva.

3) Efectuada la verificación técnica ( o sea que los bienes recibidos sean los previstos y que los mismos se encuentren en condiciones de uso ), el AI procederá a:

- Confeccionar el Certificado de Recepción Definitiva, firmando el mismo.
- Firmar la factura correspondiente.
- Sacar una copia a la factura (para archivarla con la garantía y manuales de uso en caso de que hubiera), en un Bibliorato.
- Pasar el CRD y factura firmada a la DA

4) Se solicitará en las gestiones de compra que los Bienes que posean un número de serie o algún tipo de identificación, se indiquen los mismos en la factura o remito, de manera que permita poder corroborar que el bien entregado es el facturado a fines también de poder exigir la garantía de los mismos.



## Servicio Público Provincial de Defensa Penal

*Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe*

5) Al recibir las facturas por compra de BU, la DA deberá:

- cargar en el SGI los datos de la factura que corresponde a cada gestión.
- escanear las facturas y adjuntarlas en el SGI
- sacar una copia y archivarla en el bibliorato “Bienes de Uso”

6) Luego los AI deberán cargar los BU comprados, asignándole a los mismos la factura correspondiente que fuera cargada por la DA. De esta manera queda relacionada la gestión de compra, con la o las facturas correspondientes a la misma y con los BU comprados.

7) Los AI deberán constatar que los BU cargados coincidan con la totalidad de los BU que figuran en la factura, y que coincida con la Gestión de Compra cargada por la DA, debiendo comunicar a la misma cuando encuentre desvíos a fines de su corrección.

8) Una vez que se cargue un BU en el SGI, el mismo genera automáticamente un alias, el cual permite identificar a dicho BU dentro del Organismo. La sintaxis del alias es la siguiente:

- tres (3) letras para identificar la categoría
- tres (3) letras para identificar la marca y
- cuatro (4) dígitos para identificar, de manera única a cada bien de un tipo específico.

9) Cada AI será responsable de que todos los BU posean la etiqueta con el alias generado por el SGI, la cual deberá ser puesta en un lugar visible de manera que sea accesible su identificación. Para los casos bienes ya existentes, se deberá contemplar el mantenimiento del sistema de identificación anterior.

10) La asignación de bienes a las distintas oficinas deberá ser autorizada por el Secretario de Gobierno y Gestión Programática o el Administrador General, según las planificaciones establecidas.



## Servicio Público Provincial de Defensa Penal

*Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe*

11) Al momento de asignar un BU, se identificará en el SGI la sede donde se ubicará el bien, procediendo el sistema a asignarlo al RI correspondiente.

12) En esta instancia el AI comunica por mail al RI la asignación de uno o más bienes detallando los mismos e indicando también el alias. Dicho mensaje de correo electrónico deberá identificar al AI y será guardado en una carpeta específica.

13) Cuando se realice el envío físico de bienes, el AI deberá imprimir por triplicado el correo enviado al RI donde se detallan los bienes asignados.

- Una copia la firma quién lleva físicamente los bienes al lugar de destino, debiendo quedar dicha copia guardada dentro del bibliorato “Envíos de BU”, ordenados por Nro de Asignación.
- Otra copia queda para quién haya realizado el transporte de los bienes, debiéndola hacer firmar por el agente que se encuentre en la sede donde entrega los BU, debiendo conservar dicha copia en su poder
- la Tercer copia queda para quién recibe los Bienes.

14) Luego al recibir el o los BU, el RI deberá aceptar los mismos en el SGI para confirmar la recepción. Dicha confirmación de recepción no implica que el BU se encuentra en condiciones de ser utilizado, sino sólo implica la recepción del mismo. Dicha aceptación genera un mensaje de correo automático que el SGI envía al AI.

15) Dado lo mencionado en el punto anterior, en caso de que el RI al recibir los bienes debiera realizar la devolución de alguno de ellos por encontrarse visiblemente en mal estado u otra situación que se detecte que implique su devolución al AI, deberá proceder a Aceptar los mismos en el SGI y acto siguiente realizar la devolución, describiendo en el SGI el motivo de la misma.

16) En cualquier instancia de Devolución de uno o varios BU, se deberá enviar dicho bien al AI generando la devolución en el SGI, indicando los motivos de la misma.





## Servicio Público Provincial de Defensa Penal

*Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe*

17) Ante la devolución de BU el SGI cambia el estado de Asignado a Disponible o En Reparación según corresponda y la ubicación del BU al depósito del AI.

18) Los AI deberán mantener un inventario actualizado de los bienes de su órbita, controlando el mismo, y en caso de detectar desvíos analizar porque se produjeron, proponiendo soluciones al Administrador General para minimizarlos y evitar los mismos.