

Procedimiento Administrativo - Contable

Departamento Contable – Ministerio Público

1.- Bienes y Servicios

Ante la **necesidad** de provisión de bienes, el/los responsables del organismo deberá/n, con la adecuada **antelación**, solicitar los mismos de acuerdo a las siguientes alternativas:

1.a) Bienes de provisión periódica, adquiridos globalmente p/stock:

Este apartado se refiere a elementos tales como: artículos de librería, toners, banderas, teclado, mouse, entre otros.

Deberá ser solicitado a la Oficina de Suministros (suministros@jusertreros.gov.ar) mediante correo electrónico desde cuenta oficial/institucional.

1.b) Bienes de Uso:

Este apartado se refiere a elementos tales como: mobiliario en general, equipamiento informático, acondicionador de aire, equipos de telefonía, entre otros.

Se deberá dirigir su solicitud al Sr. Defensor General / Procurador General.

Debe ser presentado ante el Departamento Contable de los Ministerios Públicos; en caso de realizarse vía email remitirlo a min.pco.contaduria@jusertreros.gov.ar

Deben indicarse indefectiblemente:

- i) bien requerido, indicando con la mayor descripción posible sus características técnicas, si correspondiera;
- ii) destinatario o usuario del bien;
- iii) fundamento de necesidad a satisfacer;
- iv) demás datos de interés.

Recibido el pedido se dará intervención a los Organismos Técnicos correspondientes (Arquitectura, Informática y/u otros), para análisis técnico y definición de características de ser necesario.

Finalizado este proceso se acumularán los pedidos hasta la oportunidad en que se realice su proceso de adquisición, el cual se realizará en *no más de dos o tres oportunidades al año*, aglomerando todos los pedidos autorizados acumulados a dicha fecha dando inicio conforme el procedimiento que correspondiere.

1.c) Otros Bienes no incluidos en ítems anteriores y Servicios

Este apartado se refiere a Bienes, tales como focos y demás insumos no provistos desde suministros; y Servicios, tales como reparaciones, recarga de matafuego, dispenser de agua, entre otros

Se deberá dirigir su solicitud al Sr. Defensor General / Procurador General.

Debe ser presentado ante el Departamento Contable de los Ministerios Públicos; en caso de realizarse vía email remitirlo a min.pco.contaduria@jusertreros.gov.ar

Deben indicarse indefectiblemente:

- i) bien o servicio requerido, indicando con la mayor descripción posible sus características técnicas, si correspondiera;
- ii) destinatario o usuario del bien;
- iii) fundamento de necesidad a satisfacer;
- iv) presupuesto local, de referirse a un servicio de prestación continua (Ejm. dispenser de agua) deberá contemplar el termino no menor a 12 meses (si correspondiere);
- v) demás datos de interés (reparaciones: informe técnico).

Recibido el pedido se dará intervención a los Organismos Técnicos, si correspondiere; se acumulará con otros pedidos de similar naturaleza, y se iniciará el procedimiento de compras conforme el procedimiento que correspondiere.

A tales fines debería utilizarse el formulario de Pedido Modelo.

Modelo de Solicitud sin presupuesto

Pedido de Bien o Servicio

Sr. _____ General

Fecha: _____

Tengo el agrado de dirigirme a V.E. a fin que se autorice la compra/contratación de (indicar con la mayor precisión).... , para uso de

Motiva la presente solicitud la necesidad de

Asimismo se informa que se realizaron pedidos similares al presente / no se realizaron pedidos similares al presente con anterioridad.

Firma y aclaración

Datos de contacto específico

Modelo de Solicitud con presupuesto

Pedido de Bien o Servicio

Sr. _____ General

Fecha: _____

Tengo el agrado de dirigirme a V.E. a fin que se autorice la compra/contratación de (indicar con la mayor precisión).... , para uso de , cuyo valor estimado asciende los \$, conforme presupuesto adjunto.

Motiva la presente solicitud la necesidad de

Asimismo se informa que se realizaron pedidos similares al presente / no se realizaron pedidos similares al presente con anterioridad.

Firma y aclaración

Datos de contacto específico

2.- Reintegro de Gastos

No se reconocerán gastos realizados que no cuenten con la autorización previa correspondiente.

2.a) Se deberá dirigir su solicitud al Sr. Defensor General / Procurador General.

Debe ser presentado en papel físico y en Original ante el Departamento Contable de los Ministerios Públicos.

El informe de elevación del reconocimiento del gasto en cuestión deberá incorporar la debida justificación por parte del responsable del organismo solicitante, su destinatario, características y demás datos de interés.

2.b) Comprobantes de la erogación

Toda adquisición (bien o servicio) debe ser debidamente respalda con la correspondiente Factura o Recibo en Original, que indefectiblemente deberá cubrir los siguientes requisitos:

-ser Tipo "B" ó "C",

-emitido a nombre del Poder Judicial de Entre Ríos – Ministerio Público,

-CUIT 30-68109776-3,

-IVA Exento,

-Detallar claramente su concepto e importe

- ser emitida de conformidad a las disposiciones impositivas vigentes.
- estar debidamente visada por el responsable del organismo solicitante, avalando la recepción del bien / servicio facturado.

2.c) Certificado Libre deuda ATER

Toda erogación por la que se interese su reconocimiento y/o cancelación, cuya cuantía sea *igual o mayor a la establecida por la normativa vigente de ATER (hoy \$10.000,00)* debe venir acompañada indefectiblemente con Certificado de Libre Deuda Vigente, emitido por ATER, se puede acceder al mismo a través del siguiente link: <https://www.ater.gob.ar/ater2/IB/EmisionCert11.asp>, donde será solicitado el CUIT del proveedor

2.d) Temporalidad para la solicitud de reconocimiento o reintegro de gastos

Toda solicitud de reconocimiento o reintegro de gasto por cualquier concepto debe elevarse para su correspondiente tramitación en el transcurso de los 30 días de producido el mismo. Será devuelta a su origen toda solicitud que sea recibida fuera de dicho plazo.

Modelo de Solicitud

Pedido de Reintegro

Sr. _____ General

Fecha: _____

Tengo el agrado de dirigirme a V.E. a fin que se autorice el reintegro por la compra/contratación de (indicar con la mayor precisión).... , para uso de , cuyo valor estimado asciende a los \$

Motiva la presente solicitud.....

Asimismo se informa que se realizaron pedidos similares al presente / no se realizaron pedidos similares al presente con anterioridad.

Firma y aclaración

Datos de contacto específico