

PODER JUDICIAL DE ENTRE RÍOS

Oficina de Compras y Asesoramiento · Departamento Patrimonio (División Registro Patrimonial) · Oficina de Suministros

INSTRUCTIVO PARA LA TRAMITACIÓN DE NUEVOS PEDIDOS

Este instructivo está dirigido a quienes inician un pedido de bienes, servicios u obras en el ámbito del Poder Judicial de Entre Ríos:

- **Organismos de Paraná (juzgados, secretarías, oficinas y demás dependencias).**
- **Áreas técnicas, formulario específico.**
- **Superintendencias, que centralizan los pedidos de los organismos de su jurisdicción.**

Este instructivo se aplica hasta que el Poder Judicial cuente con un sistema propio de gestión de pedidos. actualmente en trámite. Mientras tanto, todo pedido se realiza mediante el Formulario N°1, disponible en la página web, el que se envía vía mail.

1. Principio general: un pedido, un rubro

Cada Formulario N°1 debe referirse a un único tipo de bien o servicio -rubro específico-. No corresponde solicitar en un mismo formulario, por ejemplo, mobiliario junto con equipamiento informático o una obra.

La razón es que cada rubro tiene una intervención técnica distinta, proveedores distintos y, en muchos casos, un procedimiento de contratación distinto. Mezclar rubros demora el trámite de todos los bienes incluidos en el pedido.

Es decir, si necesito solicitar una PC y, a su vez, reportar un inconveniente con un servicio mensual, se elevan dos (2) formularios.

2. Las tres puertas de entrada

El pedido no se dirige por el tipo de bien puntual, sino por una de estas tres puertas:

Puerta	Rubros (ejemplos)	Vía de ingreso	Qué hace al recibirlo
PATRIMONIO	Mobiliario Telefonía Climatización	Formulario N°1 a patrimonio@jusertreros.gov.ar	1- Genera actuación 2- Si hay stock, asigna 3- Si no hay, deriva a Compras para el trámite correspondiente.
COMPRAS	Todo el resto: informática,	Formulario N°1 a compras@jusertreros.gov.ar	1- Recibe, genera actuación y da

	obras y mantenimiento, electricidad, servicios mensuales, insumos médicos, vehículos, catering, capacitación, seguros, etc.		intervención internamente al área técnica que corresponda según su competencia.
SUMINISTROS	Artículos de librería y de oficina	Mail a suministros@jusenterrios.gov.ar	Remite el material directamente, con razonabilidad y con el registro correspondiente para estadísticas de consumo por fuero. (Actuaciones Nº 743/2026).

El solicitante no necesita saber a qué área técnica específica se deriva un pedido dirigido a Compras (Informática, Arquitectura, Depto. Médico, Intendencia, Choferes, Ceremonial, Mayordomía, Instituto Alberdi, entre otras): eso lo resuelve internamente la Oficina de Compras según la competencia de cada rubro (art. 15º del Reglamento).

3. Instrucciones según quién solicita

3.1 Organismos de Paraná

- Identificar con precisión el rubro del pedido y dirigirlo a la puerta que corresponda (Patrimonio, Compras o Suministros).
- Completar el Formulario Nº1 fundamentando en detalle la necesidad: no alcanza con describir el bien, hay que explicar por qué se lo necesita.
- Si el pedido es una reparación, acompañar el presupuesto local como costo referencial.
- Indicar si existen pedidos similares anteriores y, de haberlos, cuándo se realizaron.

3.2 Áreas técnicas

Además de intervenir técnicamente en los pedidos de su competencia, las áreas técnicas pueden recibir directamente solicitudes que requieran definir especificaciones técnicas precisas (por ejemplo, informática, equipamiento médico específico) y pueden centralizar stock propio para resolver pedidos sin

necesidad de iniciar una contratación.

- Cuando el pedido requiere el detalle técnico obligatorio, se utiliza el Formulario de Pedidos para Áreas Técnicas disponible en la web.
- El Formulario se completa por renglón, indicando unidad de medida, cantidad, si es adquisición nueva o reemplazo, especificaciones técnicas mínimas obligatorias y organismo de destino.
- En principio no debe indicarse marca comercial, salvo razones técnicas fundadas (compatibilidad con equipamiento existente, estandarización, necesidad de repuestos específicos); en ese caso, la justificación debe quedar expresamente consignada.
- Debe fundamentarse la necesidad del pedido y, de disponerse, acompañar presupuesto estimado o referencial.

No debe fraccionarse el pedido de bienes o insumos estandarizados (por ejemplo, solicitar de a poco lo que puede preverse en un único pedido). Tanto la ley como el Realamiento de Contrataciones exigen arbitrar los medios para evitar contrataciones parciales, simultáneas o sucesivas (art. 5º inc. a), y fraccionar además encarece el trámite y el costo de envío al interior. Esto se concilia con un correcto control de stock y con la razonabilidad en el uso.

3.3 Superintendencias (interior de la provincia)

En el interior, los organismos no envían el Formulario N°1 directamente a Compras ni a Patrimonio, sino a la Superintendencia de su jurisdicción, que actúa como cabecera:

- Centraliza los pedidos de todos los organismos de su jurisdicción.
- Evalúa si puede resolver el pedido por su cuenta mediante fondo permanente.
- Si no puede resolverlo, deriva el pedido según la misma lógica de las tres puertas: a Patrimonio si es mobiliario, telefonía o climatización; a Compras para el resto.
- Si es un pedido de equipamiento informático, acompañar el informe del técnico informático de la jurisdicción; sin este informe no se da curso al pedido.
- Como cabecera de jurisdicción, puede además aportar proveedores conocidos de la zona para ampliar la invitación a cotizar.

3.4 Suministros (artículos de librería y de oficina)

Los pedidos de artículos de librería y de oficina se dirigen directamente por mail a suministros@jusestrieros.gov.ar.

- Detallar el artículo con precisión (por ejemplo, tóner 85A para impresora HP 1102), no solo el tipo genérico de insumo.
- Especificar las cantidades solicitadas.

Tampoco corresponde solicitar cantidades mínimas de manera reiterada (por ejemplo, una resma por vez): el costo de envío al interior —a Concordia u otras localidades— puede superar el valor del insumo. Al igual que en el punto anterior, la ley y el Realmento exigen evitar el fraccionamiento de los pedidos: lo correcto es prever la necesidad con la periodicidad adecuada y llevar un control de stock razonable en el organismo.

4. Requisitos mínimos de todo pedido

- Identificación completa de lo solicitado: características mínimas, tamaño, capacidad, color, etc., sin excepción.
- Fundamentación detallada de la necesidad, no solo la descripción del bien.
- Indicación del uso y del destino del bien o servicio.
- Informe técnico cuando el rubro lo exige (por ejemplo, equipamiento informático en la provincia -no Paraná).
- Presupuesto local en caso de reparaciones.
- Menció de pedidos similares anteriores, si existieran.
- Datos de contacto: responsable, celular y correo electrónico.

Ante la duda sobre a qué puerta dirigir un pedido, conviene consultar antes de enviarlo: un pedido mal dirigido demora el trámite y puede devolverse para su corrección.

5. Qué pasa después: el camino según cada puerta

Una vez recibido, cada pedido sigue un circuito distinto según la puerta por la que ingresó. A modo de referencia:

5.1 Circuito general de la contratación (Compras)

Se aplica a todo pedido derivado a Compras: requiere intervención técnica, intervención contable, autorización de la autoridad competente y un procedimiento de contratación antes de llegar a la orden de compra.

5.2 Ciclo de asignación patrimonial de bienes en stock (Patrimonio)

Se aplica cuando Patrimonio cuenta con stock disponible del bien solicitado: es un circuito más breve, sin procedimiento de contratación.

5.3 Ciclo de pedidos de artículos de oficina (Suministros)

Es el circuito más corto: Suministros registra el consumo por organismo/fuero a fines estadísticos y entrega el insumo.



Contacto de las tres puertas

patrimonio@jusenterrios.gov.ar

compras@jusenterrios.gov.ar

suministros@jusenterrios.gov.ar