



## CIRCULAR N° 23

### SOLICITUD DE MATERIAL INFORMATICO

**1) Objetivo:**

Establecer un procedimiento único y sistematizado para la solicitud y provisión de **material informático** en las Dependencias del Ministerio Público.

**2) Procedimiento a realizarse por Dependencias del Ministerio Público de los distintos Departamentos Judiciales.**

a) El responsable de la Dependencia solicitante deberá formalizar su pedido mediante una nota, la cual contendrá todos los datos indicados en el Modelo N° 1.

b) El Instructor Informático Departamental deberá indicar la cantidad de equipos con que cuenta dicha Dependencia como así también emitir opinión acerca de lo solicitado conforme el Modelo N° 2.

c) Previo al envío para su autorización a la Subsecretaría de Administración, el Delegado de Administración Departamental deberá verificar el cumplimiento de lo indicado en la presente Circular.

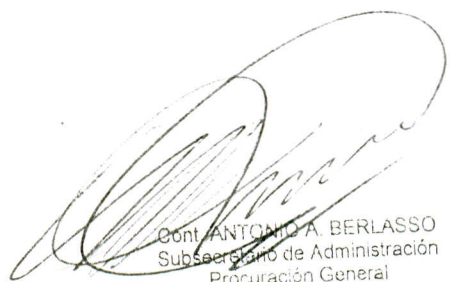
**3) Procedimiento a realizarse por Dependencias de la Procuración General.**

a) Previo al envío de la solicitud a la Subsecretaría de Administración, el responsable de la Dependencia deberá formalizar su pedido mediante una nota, la cual contendrá todos los datos indicados en el Modelo N° 1.


- 4) **Disposiciones transitorias:** Las distintas dependencias que conforman el Ministerio Público deberán utilizar los Modelos de notas propuestas en la presente Circular. A tal efecto se adjuntan los correspondientes modelos.




Cra. MARIANA M. GENTILI  
Sub-Jefe Area  
Condición de Cuentas y Patrimonio  
Subsecretaría de Administración  
Procuración General



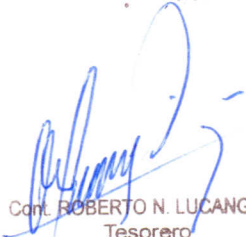
Cont. ANTONIO A. BERLASSO  
Subsecretario de Administración  
Procuración General  
Poder Judicial Pcia. de Buenos Aires



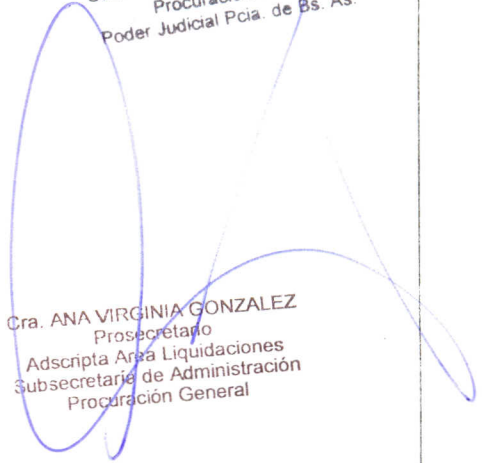
Cra. MARIANA M. GENTILI  
Sub-Jefe Area  
Condición de Cuentas y Patrimonio  
Subsecretaría de Administración




Cr. LUIS MARIA BENITEZ  
Jefe de Contrataciones  
Subsecretaría de Administración  
Procuración Gral.  
Poder Judicial Pcia. de Bs. As.



Cont. ROBERTO N. LUCANGIOLI  
Tesorero  
Subsecretaría de Administración  
Procuración General



Cra. ANA VIRGINIA GONZALEZ  
Prosecretario  
Adscripta Area Liquidaciones  
Subsecretaría de Administración  
Procuración General



Cr. PEDRO JESUS CARRETTO  
Jefe Area Contabilidad  
y Presupuesto  
Subsecretaría de Administración  
Procuración General



PROVINCIA DE BUENOS AIRES

PODER JUDICIAL

## Modelo N° 2

### **Datos que deberá informar el Instructor Informático Departamental del Ministerio Público:**

1º) Cantidad de equipos en dicha dependencia, indicando:

Procesador.

Cantidad de memoria RAM.

Proveedor del equipo.

2º) Propuesta de cantidad y características técnicas del equipo o componente solicitado, en la que se deberá indicar marca, modelo, prestaciones y toda información que considere pertinente, en relación a cada uno de los componentes solicitados.

**En caso de no ser aclarado alguno de los puntos que corresponda al tipo de solicitud, o alguno de los puntos solicitados sea completado en forma ambigua o escasa, el pedido será devuelto para la correcta confección de la planilla correspondiente.**



PROVINCIA DE BUENOS AIRES

PODER JUDICIAL

## Modelo N° 1

### Información que deberá acompañarse con el pedido de equipos de computación, repuestos o ampliación de un equipo existente

**Datos que deberá informar el responsable de la dependencia solicitante:**

- 1°) **Dependencia solicitante.**
- 2°) **Teléfono** de la persona designada como interlocutor entre la dependencia y este **Departamento de Informática**, a los fines de evacuar alguna consulta.
- 3°) **Justificación de la solicitud:** si es reemplazo indicar la circunstancia en la que el elemento en cuestión dejó de funcionar, si se ha intentado reparar por personal del Ministerio Público o por terceros y con que resultados. En caso de ser una ampliación indicar la justificación que la motiva. Asimismo, **indicar en caso de que el mismo sea reiteración de un pedido anterior, indicando la fecha y a quien fue dirigido.**
- 4°) **Cantidad de personas** que trabajan en dicha dependencia, con tareas que requieran la utilización de equipamiento informático.
- 5°) **Programas que se utilizan o utilizarán** a la brevedad en el equipo de computación.
- 6°) **Si la dependencia tiene instalada red de datos y/o eléctrica estabilizada.**
- 7°) **Si se cuenta con algún componente**, a los fines de optimizar los recursos (por ejemplo: si esta solicitando un equipo de computación si cuenta con algún monitor, teclado, CPU , disco rígido etc).-



PROVINCIA DE BUENOS AIRES

PODER JUDICIAL

//Plata, abril de 2003.

**VISTO:** Los presupuestos obtenidos, referidos a la provisión de artículos de librería para la reposición del stock de dichos elementos en el depósito de esta Delegación Administrativa Departamental y,

**CONSIDERANDO:** Que esta Dependencia de la Subsecretaría de Administración se encuentra autorizada por la Resolución N° 820 de la Procuración General para efectuar Contrataciones Directas en razón del monto según lo previsto en el Reglamento de Contrataciones vigente (Texto ordenado Dec. N° 3300/72 Arts. 1 y 76).

Por ello, el Delegado de la Subsecretaría de Administración, en ejercicio de sus facultades,

**DISPONE:**

- 1) Adjudicar la provisión de los elementos mencionados, por menor precio y ajustarse a lo requerido, a la firma .....con domicilio en calle .....de la ciudad de..... por la suma de pesos .....(\$.....)
- 2) Atender la erogación con el Fondo Fijo asignado a esta Delegación por Resolución N° 831 de la Procuración General e imputar la misma a las partidas específicas del Presupuesto vigente.
- 3) Registrar y comunicar la presente al proveedor adjudicatario, mediante la pertinente Orden de Provisión.

DELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
REGISTRADA BAJO N° .....

USO OFICIAL - MINISTERIO PUBLICO