



OFICINA DE GESTIÓN JUDICIAL
EXCMA. CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

PROTOCOLO DE RECURSOS

A. Objetivos

En atención a que en la gestión de recursos del sistema existen dos etapas o momentos –de determinación o planificación y el de su ejecución-, éste protocolo posee un doble objetivo, por un lado pretende sistematizar y estandarizar los conocimientos y acciones necesarias que permitan identificar y planificar los recursos precisos para la óptima implementación y funcionamiento del sistema de gestión de calidad y por el otro, garantizar su provisión, asignación, supervisión y control oportuno, de manera que sea organizada según prioridades racionales, evaluada en intervalos de tiempo preestablecidos y fundamentada cuando su complejidad técnica lo requiera.

B. Alcance

El documento se aplica a los recursos necesarios para la implementación y funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad en cumplimiento con lo dispuesto por el punto 3.1 de la NGCJA.

C. Desarrollo

1. Etapa de Determinación o Planificación:

Identificar las necesidades de la oficina para su buen funcionamiento y elevación a la Corte para su consideración y, en su caso, posterior inclusión en el presupuesto próximo, de acuerdo con lo prescripto por el artículo 7.10 de la Acordada n°: 1116/2010.

El personal podrá agregar sus sugerencias en el registro R-45 "Solicitud de recursos".

Una vez al año, en el mes de Junio la Coordinación o la persona que se designe deberá:

- Determinar las acciones planificadas o programadas para el año siguiente en el campo de actividades de gestión judicial (Ej. Programas, cursos, jornadas, talleres, seminarios, etc.)
- Precisar los medios y objetos necesarios para la ejecución de las actividades de gestión judicial indicadas precedentemente (Ej. Folletería, impresión, movilidad, viáticos y honorarios de disertantes, etc.)
- Establecer los costos estimativos de los bienes y objetos necesarios para la ejecución y cumplimiento de las actividades de gestión judicial conforme a los precios del mercado.
- Fijar el equipamiento e insumos necesarios para el funcionamiento de la oficina (Ej. Mobiliario, ordenadores, proyectores, material didáctico y bibliográfico, etc.)
- Determinar los costos estimativos del equipamiento e insumos necesarios
- Establecer el total de la planificación, sumando los totales correspondiente a cada rubro (Actividades de gestión judicial + Insumos y equipamientos)
- Elaborar el documento escrito que detalle todos estos datos.
- La Coordinación remitirá nota con estos datos a la Dirección de Presupuesto.

2. Etapa de Ejecución:

Presentar nota requiriendo los insumos presupuestados al inicio de cada año calendario.

Los insumos de uso diario se requieren llenando el formulario establecido por la normativa vigente.

Los insumos deberán ser guardados en los lugares estipulados en el documento E-06 "5 S".

VERSION	FECHA APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN	CANT. DE PÁGINAS	REVISÓ	APROBÓ
A	18/02/14	-	2	C.C 2.0	Coordinación
B	09/06/16	Cambio en número de registro	2	C.C 7.0	Coordinación