



PODER JUDICIAL DE NEUQUÉN

TRÁMITE	PERICIAS – Tratamiento de Pericias Genéticas, Laboral o Civil		
DUEÑO	Administración General		
VERSIÓN	ÚLTIMA REVISIÓN: 12/3/2024 CONFECCIÓN: REVISÓ: APROBÓ: Vaitech Consulting		
ORGANISMOS HABILITADOS	Juzgados Administración General		
DESCRIPCIÓN	<p><i>“la Dirección de Administración Financiera tiene la facultad de autorizar los gastos periciales y proceder a dar trámite conforme lo requieren los organismos jurisdiccionales, y a su vez cumplir con los principios establecidos en el Art. 153º de la Constitución Provincial y arts. 2º y 3º de la Ley de Administración Financiera y Control Nº 2141, en relación al resguardo del patrimonio e intereses fiscales, economía, eficacia y eficiencia en la administración de fondos y ejecución del gasto presupuestario.</i></p> <p><i>Asimismo, conforme lo establece la **Resolución Nº 274/06** de Administración General, la Dirección de Administración Financiera tiene a su cargo perseguir el recupero a favor del Poder Judicial de las sumas autorizadas en concepto de gastos periciales y otros gastos liquidados en las causas judiciales conforme lo solicitaran los titulares de los organismos jurisdiccionales en el marco de los procedimientos respectivos en cada Fuero.”</i></p> <p>** Extaído de la página del Poder Judicial Neuquén</p> <p>El trámite se habilita para el pago de gastos de la pericias solicitadas por un organismo jurisdiccional ya sea referido al fuero laboral, civil, familiar, penal.</p> <p>La comunicación con los juzgados y con los Organismos contratados (Laboratorios) se realiza vía correo electrónico. La documentación que envían los Juzgados ó Laboratorios se descarga y se generan documentos GEDO en el sistema. También se copia el cuerpo del mail para generar un documento a incorporar en el EE. Las notificaciones ó documentación que desde la Administración General deba realizarse hacia los Laboratorios ó Juzgados también se realizan vía mail adjuntado GEDO descargado si así se requiere.</p> <p>Se inicia un EE para cada solicitud recibida, al cual se van incorporando los documentos que se intercambian en el momento de ser recibidos ó enviados.</p> <p>En el momento del pago, se inicia un EE al cual se le incorpora la información necesaria para el mismo y se le ASOCIAN los EE de las pericias a abonar. Este expediente continúa con el procedimiento establecido para el pago.</p> <p>Modo de tramitación: EE (Expediente Electrónico)</p> <p>Trámite utilizado: PERICIAS – Tramitación de pago de gastos por pericias cuando al menos una de las partes cuenta con el Beneficio de Litigar sin Gastos (BLSG)</p> <p>Inicio <input type="checkbox"/> <i>Recepción del Oficio Judicial</i> Final <input type="checkbox"/> <i>Incorporación en el Expediente de pago</i></p>		
APLICATIVOS Y F.A ASOCIADOS	LOTUS FOX		



PODER JUDICIAL DE NEUQUÉN

Normativa	Acuerdo N° 4464 Punto 15 Circulares Administración General N° 13-20, 14-20 y 07-22
-----------	---

Pericias Genéticas			
	Área	Detalle	Documentos
1	Juzgado	<p>Genera el Oficio Judicial de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.</p> <p>Datos requeridos para Estudios de Filiación:</p> <ol style="list-style-type: none">1.1. Carátula y N° de legajo.1.2. Identificación de organismo interviniente.1.3. Situación de las partes: al menos una con Beneficio de Litigar sin gastos (BLSG) y la otra, si también cuenta con el beneficio o no, si es oferente de prueba o no.1.4. Cantidad de muestras requeridas – identificación con nombres y DNI de cada uno.1.5. Tipo de pericia (tradicional o no). <p>Si faltan datos o está incompleto, se solicita al Organismo completar la información.</p> <p>Envía mail a la DGA con Oficio firmado digitalmente adjunto</p>	Correo electrónico
2	Dirección General de Administración	<p>Recibe el ingreso del Oficio (Bandeja de correo)</p> <p>Carátula EE. PERICIAS</p> <p>Motivo: "AUTOS "</p> <p>Genera GEDO OFJUD importando el Oficio enviado por Organismo</p> <p>Vincula el documento al EE</p> <p>Si se tiene que enviar a Laboratorio Bariloche:</p> <ul style="list-style-type: none">- envía mail al mismo con pedido de presupuesto y espera a la recepción del presupuesto.- Una vez recibido el presupuesto (bandeja de correo) descarga el mismo y genera el GEDO PSPTO	OFJUD PSPTO
3		<p>Si alguna de las partes no cuenta con BLSG, se solicita al juzgado interviniente (correo) que intime a la partes sin BLSG depósito/transferencia del % del gasto correspondiente al estudio de ADN y al traslado de las muestras . Para ello genera un GEDO PSPTO (con el detalle del costo) y un GEDO IF en donde se copia el cuerpo del mail a enviar. El GEDO PSPTO se descarga y se adjunta al mail</p> <p>Ambos documentos, IF y PSPTO se vinculan al EE</p>	Correo electrónico con PSPTO adjunto NOTA
	Partes sin BLSG	Informa a DGA el comprobante de depósito/transferencia	



PODER JUDICIAL DE NEUQUÉN

	DGA	<p>Recibe comprobante de depósito/transferencia de las partes no incluidas en BLSG. Sube el documento en GEDO COME – Comprobante de Terceros.</p> <p>PASE a Tesorería para informar recepción del depósito</p>	COME
	Tesorería	<p>Chequea si ingresó el depósito en cuenta bancaria, y en ese caso, genera GEDO IF indicando. Se vincula el documento al EE</p> <p>PASE a Dirección General de Administración</p>	IF
	Dirección General de Administración	<p>Genera DISPOSICIÓN autorizando la Pericia.</p> <p>GEDO : DI (Disposición)</p> <p>Notifica a laboratorio (correo) adjuntando la disposición descargada</p> <p>Notifica al Juzgado la autorización</p> <p>** Espera recepción de Factura (por parte del laboratorio) y recepción de conformidad del producto de la pericia por el Juzgado</p> <p>Estos documentos se descargan del correo y se generan GEDO COMEF (Comprobante de terceros c/firma externa) y en otro documento la copia del mail de conformidad del Juzgado</p> <p>Ambos documentos se incorporan al EE</p>	DI COMEF

Tramitación del Pago

Área	Detalle	Documentos



PODER JUDICIAL DE NEUQUÉN

	Contable y Presupuesto	Caratula EE PERCIAS Motivo: "Contratación directa convenio" Recibe (correo) facturación del mes del Laboratorio. Sube el documento en un IFI/NOTA Vincula en el EE individual la factura correspondiente en GEDO COMEF ASOCIA los EE individuales al EE de pago Puede solicitar a Laboratorio información faltante y se incorporan al EE en documentos disponibles, a saber: COMEF (para facturas y notas de crédito) IF/IFI/PV (para incorporar mail ó información adicional) DFIN (para incorporar certificaciones de AFIP u otros) Etc Emite Orden de Pago ORPAG . Firman Contable y Sub Director de Administración Incorpora la ORPAG al EE PASE a Tesorería	DI COMEF IF/IFI/PV DFIN ORPAG
	Tesorería	Efectiviza el Pago Incorpora los documentos PAGO-Extracto bancario.	PAGO

Anticipos de Gastos Fuero Laboral o Civil

	Área	Detalle	Documentos
1	Juzgado	Genera el Oficio Judicial de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente. Datos requeridos fuero Laboral: 1.1. Carátula y N° de legajo. 1.2. Identificación de organismo interviniente. 1.3. Situación de las partes: trabajador (actor) tiene beneficio de gratuidad y parte demandada es oferente de prueba y depositó en la cuenta de autos el 50% del gasto o no. 1.4. Importe requerido. 1.5. Presupuesto médico. 1.6. CBU cuenta de autos. Datos requeridos fuero Civil: 1.1. Carátula y N° de legajo 1.2. Identificación de organismo interviniente. 1.3. Situación de las partes: Actor tiene beneficio de gratuidad o BLSG y parte demandada es oferente de prueba y depositó en la cuenta de autos el 50% del gasto o no. 1.4. Importe requerido. 1.5. Presupuesto del perito designado en autos. 1.6. CBU cuenta de autos. Si faltan datos o está incompleto, se solicita al Organismo completar la información.	Correo electrónico o OFJUD (Oficio Judicial????= SI arman el ofjud el doc tiene que ser comunicable Por correo, el OFJUD lo arma Administración



PODER JUDICIAL DE NEUQUÉN

2	Dirección General de Administración	Recibe el ingreso del Oficio (Bandeja de CCOO ó correo) Caratula EE. PERICIAS Genera GEDO OFJUD importando el Oficio enviado por Organismo Vincula el documento al EE Genera GEDO DI- Disposición autorizando 50% ó 100% del gasto seg{un corresponda Firmante: Subdirector General de Administración Pase a Laboratorio con pedido de Tesorería	OFJUD
3	Tesorería	Efectiviza el pago	PSPTO

DOCUMENTOS HABILITADOS	OFJUD PSPTO DI COME COMEF IF/IFI/PV DFIN ORPAG PAGO
FLUJOGRAMA	
NOTAS	