



## **INSTRUCTIVO**

La Secretaría de Tecnología Informática pone a disposición de todos los usuarios y/o responsable de todas las dependencias del Poder Judicial de la Provincia de Misiones, el presente instructivo, el cual deberá ser cumplimentado por parte de los responsables de cada área, a los fines de la obtención de un mejor servicio de mantenimiento y reparación de equipamientos, lo que redundará en un eficaz y eficiente Servicio de Justicia.-

**-PRESTACIÓN DEL SERVICIO:** Todo lo concerniente al servicio de instalación y mantenimiento de equipamientos de impresoras en las distintas dependencias del Poder Judicial, son prestados única y exclusivamente por personal de la Empresa Adjudicada “JACOBI” durante la vigencia del contrato de adjudicación.-

**-COMUNICACIÓN DE DEFICIENCIAS:** Las Dependencias Usuarias que adviertan que el equipamiento instalado presenta inconveniente y/o deficiencia en su uso, como ser disminución en la calidad de impresión o un mal funcionamiento de la misma, deberán los responsables de las Dependencias mencionadas, comunicar inmediatamente lo ocurrido a la empresa adjudicada “JACOBI” con copia de ello a la Secretaría de Tecnología Informática.-

La **comunicación** será a través del correo electrónico: “pedidos@jacobisoluciones.com”, debiéndose **remitir copia** de la solicitud a la Secretaría de Tecnología Informática al correo electrónico “solicitud.impresoratercerizada@jusmisiones.gov.ar”.-

Éste será el único medio de comunicación oficial, para solicitar la reparación y/o de servicio técnico del equipamiento.-

Se deja establecido que para estos supuestos no procederán las comunicaciones y/o solicitudes a la Mesa de Ayuda de la Secretaría de Tecnología Informática.-

**-PROVISIÓN DE CONSUMIBLE:** Al momento de la instalación del equipamiento en la Dependencia Judicial, la empresa adjudicada “JACOBI” entregará al o los responsables de la dependencia usuaria, dos (2) unidades de cartucho de tóner.

**-CICLO DE REPOSICIÓN DE TÓNER:** A los fines de garantizar el normal servicio de Justicia y que las dependencias usuarias cuenten con el stock suficiente para continuar trabajando sin alteración alguna, una vez colocada la segunda y/o última unidad de cartucho, los responsables de las dependencias judiciales deberán inmediatamente solicitar la reposición de dicho insumo a la empresa adjudicada “JACOBI”.-

La solicitud se efectuará a través del correo electrónico: “pedidos@jacobisoluciones.com” debiéndose **remitir copia** de la solicitud a la Secretaría de Tecnología Informática al correo electrónico “solicitud.impresoratercerizada@jusmisiones.gov.ar”.-

**-PRESTA CONFORMIDAD DEL SERVICIO:** Antes del 10 de cada mes, el responsable de la Dependencia usuaria deberá prestar la conformidad del servicio brindado por la empresa adjudicada “JACOBI”.-

Esta conformidad se materializará mediante correo electrónico a la Secretaría de Tecnología Informática al correo



“conformidad.impresoratercerizada@jusemisiones.gov.ar”. Ante la omisión de prestación de la conformidad por parte de la dependencia usuaria, la misma será considerada como prestada favorablemente.

La finalidad de la presente consiste en poder contar con un detallado control mensual del servicio prestado por parte de la empresa adjudicada.-