

**CIRCULAR N° 01/2018 AG**

**OBJETO: Establecer el PROTOCOLO DE CONTROL DE FUNCIONAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE MEDIOS MECÁNICOS DE ELEVACIÓN**

Viedma, 17 de agosto de 2018

La Administración General, en cumplimiento de la función delegada de asegurar el normal funcionamiento en lo no jurisdiccional y, particularmente, atender la dotación de inmuebles, infraestructura y servicios necesarios para la prestación del servicio de justicia, establece respecto del control de funcionamiento y mantenimiento de medios mecánicos de elevación, lo siguiente:

a) Todo inmueble en el que funcionan dependencias judiciales que incluye medios de elevación mecánicos como ascensores, escaleras mecánicas, montacargas, rampas móviles, etc, debe contar con un profesional o empresa habilitada por el organismo municipal o provincial pertinente para la realización del control de funcionamiento y mantenimiento preventivo de los mismos.

b) Las empresas de mantenimiento de cualquier medio de elevación mecánica contratadas por el Poder Judicial o por los locadores y/o comodantes de inmuebles en que funcionan dependencias judiciales deben dar cumplimiento a la Ley Provincial N° 3029, el Decreto N° 1664 y la Ordenanza Municipal correspondiente.

c) La empresa o profesional contratado en los términos de la ley como “Conservador” debe, dentro de los 15 días corridos desde el inicio del contrato, entregar un diagnóstico escrito por cada medio de elevación mecánica a controlar y mantener.

d) La empresa o profesional que se haga cargo de un medio de elevación mecánica que no se encuentre previamente declarado/registrado en el área municipal correspondiente, tiene 30 días corridos para cumplimentar dicho trámite. Si se trata de un inmueble propio o recibido en comodato, el costo del mencionado registro corre por cuenta del Poder Judicial. En caso de inmuebles locados, la erogación debe afrontarla el propietario de los mismos.

f) La empresa o profesional a cargo debe registrar en un libro de inspección, por triplicado, los datos solicitados en el artículo 8 de la Ley Provincial N° 3029.

g) El libro señalado en el inciso anterior permanece en custodia del responsable del edificio u organismo en que obre el medio de elevación mecánica. En caso de pluralidad de organismos en un mismo inmueble, queda a criterio de la Gerencia Administrativa correspondiente designar el guardián del libro.

h) En el caso de ascensores y montacargas, la empresa o profesional a cargo debe mantener publicada dentro del habitáculo, mediante cartelera en condiciones y actualizada, la siguiente información:

- Capacidad máxima de personas/Kg.
- Razón social de la Empresa que realiza el mantenimiento y del responsable del mantenimiento mensual.
- Instructivo sobre los pasos a seguir en caso de desperfecto.
- Teléfono del servicio técnico.
- Grilla de servicios, firmada mensualmente por el técnico que realiza el mantenimiento.
- Toda otra información que la legislación vigente prevea o el Poder Judicial estime pertinente.

i) Para medios de elevación mecánica de inmuebles pertenecientes al Poder Judicial, la empresa contratada debe presentar mensualmente en la Gerencia Administrativa de la circunscripción, conjuntamente con la factura por el servicio, una planilla itemizada que contemple la totalidad de las tareas de mantenimiento realizadas en el mes, la cual debe comprender como mínimo las establecidas en la normativa vigente.

j) Para medios de elevación mecánica de inmuebles alquilados por el Poder Judicial, el propietario, al momento de suscribir el contrato, debe informar fehacientemente cual es la empresa que tendrá a su cargo el mantenimiento, y presentar mensualmente con la factura de alquiler el comprobante del mantenimiento de cada ascensor conjuntamente con una planilla itemizada que contemple la totalidad de las tareas de mantenimiento realizadas en el mes, la cual debe comprender como mínimo las establecidas en la normativa vigente.

k) Los Gerentes Administrativos son los encargados de recepcionar la planilla itemizada junto con la factura de mantenimiento mensual. El incumplimiento en la presentación del citado comprobante y planilla por parte del proveedor o propietario, implica la suspensión del pago del servicio de mantenimiento o del alquiler según corresponda.

l) En los casos en que el profesional o empresa que realiza el mantenimiento decida rescindir el contrato, el Poder Judicial debe designar un reemplazante dentro de los 10 días siguientes, independientemente del inicio de un nuevo expediente para la contratación del servicio.

m) En ningún caso, personal ajeno a la empresa encargada del mantenimiento puede intervenir un medio de elevación mecánica, sus elementos constructivos o los componentes del sistema de motriz.

n) En situaciones de emergencia que presupongan riesgo para la salud o la vida de las personas, se autoriza al personal de mantenimiento a proceder a la apertura de un ascensor averiado y procurar su desalojo, siempre que ello no incremente *a prima facie* el riesgo para los ocupantes.

ñ) Siempre que se detecte inconveniente en medio de elevación mecánica el Delegado de Mantenimiento de cada circunscripción o quien este designe, inmediatamente debe:

- Dejar fuera de servicio;
- Indicar de modo visible, en todos los pisos, que el mismo se encuentra fuera de servicio;
- Notificar del desperfecto a la Gerencia Administrativa, si ésta lo desconociera, quien debe comunicar inmediatamente la situación a la empresa encargada del mantenimiento.

o) Las Gerencias Administrativas tienen a su cargo el control de la ejecución de los contratos celebrados por el Poder Judicial con las empresas de mantenimiento de medios de elevación mecánica, así como también el control de cumplimiento de la presente, tanto en inmuebles propios como en aquellos recibidos en comodato y alquilados.

Fdo.: Carlos Derbalian, Administrador General.