

A C T A No 2. 0 6 5.-

En Formosa, Capital de la Provincia del mismo nombre, siendo las nueve horas del día veintisiete de agosto de mil novecientos noventa y siete, se reúnen en la Sala de Acuerdos de la Presidencia del Excmo. Superior Tribunal de Justicia, el Sr. Presidente, Dr. Ariel Gustavo Coll, los Sres. Ministros Dres. Rodolfo Ricardo Raúl Roquel y Carlos Gerardo Gonzalez, para considerar: PRIMERO: Resolución de Presidencia. El Sr. Ministro, Dr. Rodolfo Ricardo Raúl Roquel informa que en su carácter de Presidente Subrogante y en virtud de lo establecido en el Art. 29^o, inc. 10^o de la Ley Orgánica Judicial, ha dictado la Resolución de Superintendencia: No388/97, por la que se concede a la licenciada Silvia I. Boschi la autorización solicitada para ausentarse de sus funciones los días 27 al 29 del mes y año en curso. Oído lo cual y leída que fue la mencionada Resolución, ACORDARON: Tenerla presente y aprobar lo actuado. SEGUNDO: Escribiente Mayor Humberto Daniel Luqui s/Pedido (No 3480/97 -Sup.-). Visto la nota presentada por el agente que se menciona, por medio de la cual solicita al Alto Cuerpo autorizaciones para integrar una Sociedad de Responsabilidad Limitada la que tendrá por 7objeto social la prestación de diferentes servicios, en carácter de aportante de capital social, manifestando que dicha integración no interferirá con el desempeño de sus tareas judiciales, ACORDARON: Autorizar al agente Humberto Daniel Luqui para integrar en carácter de socio capitalis-

ta la Sociedad de Responsabilidad Limitada que aduce, en la medida que ello no implique su intervención en actividades gerenciales. TERCERO: Juez en lo Civil, Comercial, del Trabajo y de Menores No7 de El Colorado, Dra. Silvia Amanda Sevilla s/Pedido de personal. Visto la nota mencionada por la cual se solicita la designación de un agente administrativo para el mencionado Juzgado y atento al informe de Secretaria de Superintendencia, ACORDARON: Hacer lugar a lo solicitado y autorizar a la Secretaria de Superintendencia a convocar a la persona que se menciona en el informe de la misma. CUARTO: Secretaria Administrativa, Dra. Irma Mántaras de Leiva s/elevación Proyecto implementación funciones de las Oficinas de Compras, Suministros y Patrimonio. Visto la elevación realizada por la funcionaria mencionada a este Alto Cuerpo del Proyecto de implementación de las funciones inherentes al personal de la Oficina de Compras, Suministros y Patrimonio que se le encomendara por Acuerdo No 2051, pto.7o, ACORDARON: Aprobar el manual de funciones presentado por la Secretaria Administrativa e incorporarlo al Reglamento Interno de la Administración de Justicia como anexo del mismo. QUINTO: Secretario de la Procuración General, Dr. Carlos Daniel Buxmann s/elevación conclusiones auditoria. Visto las conclusiones arribadas en la Auditoria Interna de todos los Peritos matriculados en este Poder Judicial, ACORDARON: 1o) Aprobar la auditoria realizada y las reformas sugeridas al R.I.A.J. que conformarán el Anexo del mismo. 2o) Por Secretaria de Superintendencia prográ-

Cde. ACTA No 2065.-

mese la rematriculación de todos los Peritos, en el transcurso del cte. año. SEXTO: Directora del Centro de Capacitación Judicial, Dra. Beatriz García s/Pedido. Visto la nota aludida por la cual la mencionada Directora solicita se contemple la posibilidad de otorgar un ascenso al Auxiliar Técnico Antonio Luis Mengual en razón de sus conocimientos e idoneidad demostrados, ACORDARON: Tener presente. SEPTIMO: Jefe del Cuerpo Médico Forense, Dr. Juan Carlos Acosta Ferreira s/Nota de estímulo. Visto la nota elevada por el mencionado profesional dando cuenta de la dedicación y amplio espíritu de colaboración de los agentes Silvia N. Ledesma de Mongelós, Samuel Caballero y Eladio Lezcano, ACORDARON: Tener presente y agregar copia de la nota en los respectivos legajos personales. OCTAVO: Encargado de la Oficina de Infraestructura, Arq. Fernando Polo s/elevación pedido (Nota No 1114/97 -Adm.-). Visto el pedido formulado por los agentes de dicha Oficina por la cual solicitan ser comisionados a Las Lomitas y/o Clorinda para la realización de los trabajos en las obras de construcción y/o remodelación de los edificios judiciales de dichas localidades, ACORDARON: Tener presente. NOVENO: Sres. Javier René Nicora y Elena del R. Salinas s/Solicitud (Nota No 3698/97 -Sup.-) Visto la presentación efectuada por las personas mencionadas, en su carácter de Presidente y Secretaria General de la Comisión Promotora para la Creación del Colegio Público de Profesionales en Ciencias Criminalísticas y Criminología de la Provincia de

Formosa, solicitando la designación de un representante de este Poder Judicial para integrar dicha Comisión, ACORDARON: Hacer saber que el Poder Judicial no puede integrar ninguna Comisión tal como se plantea, pero que a los fines de evacuar cualquier consulta sobre la finalidad específica, los solicitantes pueden contactarse con el Sr. Secretario de Superintendencia del Superior Tribunal de Justicia, Dr. Héctor Omar Román en cuanto es el funcionario que está a cargo de las matriculas de Peritos.DECIMO: Sr. Ministro, Dr. Carlos Gerardo Gonzalez s/Informe. Visto: el informe elaborado por el Sr. Ministro, Dr. Carlos Gerardo Gonzalez sobre el grado de avance de las obras de refacción y ampliación del edificio donde tiene su sede la Tercera Circunscripción Judicial, y luego de la ampliación que del mismo se realizara en la presente reunión de Acuerdo, donde sugiere medidas de contralor que permitan una optimización de recursos humanos y materiales disponibles, y teniendo en cuenta el estado de las obras referidas, conforme lo establecido en el informe por el Sr. Ministro, corresponde en el caso llamar severamente la atención al Sr. Director de Infraestructura por la falta de coordinación en los trabajos y el consiguiente dispendio de material y mano de obra, ACORDARON: 1o) Tener presente el informe presentado y ampliado en esta reunión de Acuerdos. 2o) Encomendar al titular del Juzgado en lo Civil y Comercial de la Tercera Circunscripción Judicial para que por sí o por el funcionario de su Juzgado que comisione, realice el control y supervisión administrativa

Cde. ACTA No 2065.-

del personal afectado a las tareas de ampliación y refacción edilicia, ejerciendo superintendencia sobre los mismos. 3o) Encomendar al titular del Juzgado de Instrucción y Correccional de la Tercera Circunscripción Judicial que por sí o por el funcionario de su Juzgado que comisione, efectúe periódicamente el contralor sobre la ejecución y avance de la obra. 4o) Facultar al Maestro Mayor de Obra Andrés Villalba, como Responsable jerárquico del personal afectado a los trabajos que se realizan, a adoptar las medidas que considere pertinentes en función de las necesidades de la obra, previa comunicación al titular del Juzgado de Instrucción y Correccional y/o al titular del Juzgado en lo Civil y Comercial, si ello implica cuestiones de superintendencia o administrativas. 5o) Llamar severamente la atención al Sr. Director de Infraestructura Arq. Raúl Oscar Rigotti por su accionar en las obras a su cargo de la Tercera Circunscripción Judicial. Todo lo cual dispusieron y mandaron, ordenando se comunicase y registrase.-



DR. ARIEL GUSTAVO COLL
PRESIDENTE



RODOLFO RICARDO RAÚL ROQUEL
MINISTRO



CARLOS GERARDO GONZALEZ
MINISTRO

2065 -



OFICINA DE COMPRAS Y SUMINISTROS
Y PATRIMONIO

JEFE DE DIVISION
Ibañez
Licitaciones Públicas
y Privadas

De ydu
SECRETARIA
Superior Tribunal de Justicia
MANTARAS DE LEIVA

OFICIAL PRINCIPAL
De Philippis
Concurso de Precios
con funciones de asesor gral.
de las actividades a desarrollar
por los miembros de la Oficina.

OFICIAL PRINCIPAL
Sanchez
Compras Directas

ESCRIBIENTE MAYOR
Gonzalez
Compras Directas

CROCCI-AYALA
Tramitación de exptes.
de pago de servicios,
reconocimiento de gastos,
Cajas Chicas.
Informes Mensuales.
Informes y Registro de
Bienes Patrimoniales.



OFICINA DE COMPRAS Y SUMINISTROS
Y PATRIMONIO



FUNCIONES

- 1) Intervenir en todo trámite de compras y contrataciones de servicios, etc. que se efectúe para la Jurisdicción.-
- 2) Elaborar toda la documentación necesaria relacionada con las compras que se realicen para la Jurisdicción.-
- 3) Intervenir en los actos de aperturas relacionados con las adquisiciones que se realicen para la Jurisdicción, supervisando la / confección del acta de apertura y el Cuadro Comparativo de Pre-/ cios y toda otra documentación relacionada con estas actuaciones
- 4) Elevar a la Comisión de Preadjudicaciones, por la vía jerarqui-/ ca correspondiente, las actuaciones de compras a efectos de su consideración y asesoramiento.-
- 5) Proyectar las resoluciones y disposiciones aprobatorias y exten- der las órdenes de provisión respectivas.-
- 6) Llevar permanentemente actualizado el Registro de Proveedores de/ la Jurisdicción, en base a las novedades comunicadas por Contadu- ría General de la Provincia.-
- 7) Disponer y supervisar el seguimiento de los trámites de compra, / con el fin de asegurar el cumplimiento estricto por parte de los / proveedores, de las condiciones establecidas oportunamente.-
- 8) Entender en la recepción, intercambio y suministro de bienes y e- lementos que correspondan al patrimonio de la Jurisdicción, velando que en dichos actos se cumplimenten las normas vigentes en la/ materia.-
- 9) Mantener en buenas condiciones de uso los recintos, muebles, maqui- narias y todo otro bien propiedad de la Jurisdicción o que ésta// usufructúe por locación o comodato.-
- 10) Cumplir y verificar el cumplimiento de las normas legales referen- tes al Régimen Patrimonial, supervisando los documentos y regis-/ tros patrimoniales.-

OFICINA DE COMPRAS Y SUMINISTROS

Y PATRIMONIO



FUNCIONES

- 12) Preparar el proyecto de instrumento legal que de acuerdo al / monto, corresponda para la aceptación de las donaciones efectuadas por organismos oficiales de la Nación, Provincia, entidades privadas, etc.-
- 13) Informar a la Superioridad sobre el movimiento de los Bienes Patrimoniales, en los tiempos y formas previstos por la reglamentación vigente.-
- 14) Mantener permanentemente actualizados los registros de los Bienes Inventariables de la Jurisdicción (altas, bajas, transferencias, etc.), realizando los cargos correspondientes a las / distintas dependencias de acuerdo a las normas legales vigentes
- 15) Controlar las existencias mediante inventarios permanentes y recuentos físicos periódicos que permitan determinar el estado patrimonial de las distintas dependencias.-
- 16) Elaborar periódicamente toda información referida al movimiento de altas, bajas y transferencias de Bienes Patrimoniales.-
- 17) Identificar y marcar los bienes patrimoniales.-
- 18) Confeccionar el Balance Patrimonial de la Jurisdicción.-
- 19) Centralizar las gestiones de patentamiento, seguro, mantenimiento y disponibilidad de los automotores de la Jurisdicción.-
- 20) Llevar un legajo por cada unidad automotor a cargo de la Jurisdicción, en el que se especifiquen todos los datos del mismo y consten los procedimientos de seguros y patentamiento.-
- 21) Realizar y/o participar de la contratación de los trabajos especializados de mantenimiento de los recintos, muebles, etc., propiedad de la Jurisdicción.-
- 22) Conocer el estado de los vehículos para mantenerlos en óptimas condiciones de conservación y funcionamiento.-



LICITACIONES PUBLICAS Y PRIVADAS

Ibañez

Recepción de pedido - Estudio de mercado (Presupuesto Oficial) -
Formación de expediente - Nómina valorizada - Requerimiento de au-
torización Secretaría Administrativa y Presidencia - Dirección de
Administración para imputación preventiva del gasto - (Contable)-
Resolución de llamado a Licitación firmada por Presidencia - Pre-
paración de invitaciones a firmas del ramo inscriptas en el Regis-
tro de Proveedores de la Pvcia. - Se adjunta Pliegos de Condicio-
nes autorizados - Invitaciones a concurrir al acto de apertura al
Contador General, Escribana Mayor de Gobierno y Presidente Tribu-
nal de Cuentas, adjuntando copia de los pliegos e invitaciones a/
realizar - Apertura de sobres - Confección del correspondiente Ac-
ta - Armado de expediente con todas las propuestas y confección /
cuadro comparativo - Providencia de pase a la Comisión de Preadju-
dicaciones autorizada por el Presidente - Preparación del Dicta-
men conjuntamente con la Comisión - Constancia en el Dictamen de/
la Secretaría Administrativa de la publicidad del mismo - Si no /
hay impugnación cumplido el término se hace la resolución de adju-
dicación que la firma el Cuerpo - Vuelve a Suministros para la re-
alización de la orden de provisión - Imputación final del gasto //
(Contable) - Firma la Directora de Administración la orden de pro-
visión - Se hace llegar el original a la firmas adjudicataria y se
hace constar en la copia el recibido - Recepcionar la mercadería /
hacer acta de recepción de la misma - La orden de provisión sella-
da en Rentas por el comerciante y la factura - Esta documental se
agrega al expediente y luego se pasa el mismo a Tesorería para el /
pedido de fondos - Si son útiles de oficina se los guarda en el de-
pósito a cargo de la Sra. Roxana Baez de Rojas - En caso de Bienes
de Capital una vez realizados los correspondientes registros, se /
hacen los cargos a las distintas dependencias solicitantes de acu-
erdo a las normas legales vigentes - Si son bienes de consumo se //
los entrega a la oficina requirente bajo recibo.-

CONCURSO DE PRECIOS

De Philippis



Recepción de pedido - Estudio de mercado (Presupuesto Oficial) - Formación de expediente con nómina valorizada - Carátula (Mesa // Gral. de Entradas) - Requerimiento de autorización Sec. Adm. y // Presidencia - Dirección de Administración - Imputación preventiva - Preparación de invitaciones a firmas del ramo - Apertura de / sobres c/confección del acta correspondiente - Efectuar cuadro // comprativo - Providencia de pase a la Comisión de Preadjudicaciones firmada por el Presidente - Preparación del Dictamen conjuntamente con la Comisión - Constancia en el Dictamen de la Sec. Adm./ de la publicidad del mismo - Si no hay impugnación cumplido el término (tres días) se hace la resolución de adjudicación que la firma el Presidente - Vuelve a Suministros para la realización de la/ orden de provisión - Con la misma va la imputación final del gasto Firma la Directora de Administración la orden de provisión y se hace llegar el original a la firma adjudicataria, constando en la copia el recibido de la misma - Recepcionada la mercadería se hace / el correspondiente acta de recepción y la orden de provisión sellada en Rentas (original) conjuntamente con la factura de la firma agregada al expediente , se pasa a Tesorería para el pedido de fondos y/o pago = Se hace entrega de la mercadería a la oficina solicitante.-

COMPRAS DIRECTAS

Sanchez-Gonzalez



Recepción de pedido - Estudio de mercado (Presupuesto Oficial) - Formación de expediente - Confección nómina valorizada - Carátula (Mesa Gral. de Entradas) Requerimiento autorización Secretaría Administrativa - Dirección de Administración - Imputación Preventiva - Preparación de invitaciones a firmas del ramo - Apertura de sobres - Confección Disposición de Adjudicación (previo estudio de ofertas) y orden de provisión - Aprobación por la Secretaría Administrativa - Dirección de Administración para imputación / final del gasto - Firma la Directora de Administración la orden de provisión y se hace llegar el original a la firma adjudicataria - constando en la copia el recibido de la misma - Recibida la mercadería se hace el correspondiente acta de recepción y la orden de provisión sellada conjuntamente con la factura de la firma, agregada al expediente, se pasa a Tesorería para su pago - Se entrega mercadería a la dependencia solicitante.-

CROCCI-AYALA



- * Dar ingreso a los expedientes y/o notas de pedidos y/o órdenes de provisión (debidamente autorizados) en los respectivos Libros.-
- * Confección de resoluciones de pago de servicios (agua, luz, teléfonos impuestos municipales, tasa de servicios), Reposición/ de fondos Caja Chica de las dependencias de las tres Circunscripciones Judiciales, Reconocimiento de Gastos, etc.-
- * Elaboración de informes mensuales Secretaría Administrativa,
 - 1) Stock de útiles.-
 - 2) Compras realizadas Of. de Infraestructura.-
 - 3) Compras realizadas Dirección de Sistemas.-
 - 4) Compras realizadas Parque Automotor.-
 - 5) Stock de bienes inventariables, por ejemplo muebles de oficina (si los hubiera)
 - 6) Detalle de Bienes de Capital entregados a las distintas dependencias.-
 - 7) Relevamiento integral de todas las dependencias del Poder Judicial (Bienes de Capital).-

CERTIFICO: Que la presente es fotocopia fiel del original. Conste.-

SECRETARIA, 30 de Setiembre de 1994



Irma Mantaras de Leiva
IRMA MANTARAS DE LEIVA
SECRETARIA
Superior Tribunal de Justicia