

Corte Suprema de Justicia de la Nación

Buenos Aires, 3 de noviembre de 1982.-

Vista la Resolución N° 593/82 de fecha 26 de mayo de 1982 y el proyecto de unificación de su Habilitación y las de los Juzgados de Primera Instancia de la ciudad de Mendoza presentado por la Cámara Federal de Apelaciones de Mendoza, y

Considerando:

Que la administración del nuevo edificio y / el funcionamiento de los talleres de mantenimiento creados imponen una serie de tareas cuya conducción y ejecución / corresponde centralizar.

Que la unificación propuesta posibilitará la asignación funcional de tareas y evitará la duplicidad y dispersión de esfuerzos que implica mantener tres estructuras administrativas para prestar un servicio que puede ser obtenido con ventajas -en cuanto a su ejecución- de / la forma propuesta.

Que además, la unificación de marras evitará crear otra Habilitación en el momento que se disponga la / iniciación de funciones del Juzgado Federal N° 3 de ese / asiento, al que se extenderán los beneficios mencionados.

SE RESUELVE:

1°) Unificar las Habilitaciones de la Cámara / Federal de Apelaciones de Mendoza y las de los Juzgados / de Primera Instancia y Ministerios Públicos con sede en / esa ciudad, en una sola oficina, con dependencia directa /- del Presidente del Tribunal de Alzada.

2°) Las funciones que competerán a la Habili-
tación Unificada serán las siguientes:

1. Organización de Tareas y Procedimientos

a) Análisis de tareas.

b) Definición de procedimientos y rutina de trabajo para adecuar la realización de las tareas y su documentación a las normas legales vigentes y a las reglamentaciones e instrucciones impartidas por este Tribunal

////////////////////////////////////

////////////////////////////////////

a la vez que posibilitar su eficiente ejecución.

c) Diagramación de formularios.

d) Determinación de registraciones a cumplimentar.

e) Organización y determinación de archivos de Habilidadación.

f) Confección del Manual de Procedimientos de las tareas / de Habilidadación.

2. Confección del proyecto del Presupuesto Anual de Gastos de los Tribunales Federales de Mendoza.

3. Gestión de Partidas.

a) Partidas periódicas

- Gastos de funcionamiento.

- Gastos de funcionamiento automotores.

- Movilidad Fija Ujier, Oficiales de Justicia y Notificadores.

- Provisión de Diesel-Oil

- Gastos de Mantenimiento Edificio, mobiliario, máquinas y útiles de trabajo (a acordarse a partir del ejercicio 1983).

- Sueldos y Jubilaciones

b) Partidas especiales

- Facturas de Servicios Públicos

- Viáticos

- Partidas para solventar otros gastos no periódicos (Ej: Gastos de Instalación, Compra de Herramientas, ect.).

Tareas

- Solicitud (en los casos que corresponda)

- Recepción de liquidación y transferencia

- Utilización

- Registración

- Pago

- Rendición

- Control de consumo a través de registración en fichas diagramadas al efecto (facturas de Servicios Públicos, Diesel-Oil, etc.)

4. Compras y Provisión

a) Pedidos a la División Suministros -C.S.J.N.: de los elementos provistos por esa vía.

////////////////////////////////////

Corte Suprema de Justicia de la Nación



- Reposición oportuna a través de controles de consumo para el mantenimiento de existencias.
 - Recepción
 - Custodia
 - Distribución a las dependencias solicitantes
- b) Compras directas: de elementos no provistos por Suministros que por su monto o imputación admitan este procedimiento.
- Determinación de la necesidad de la compra por detectarse una existencia inferior al mínimo en los elementos distribuidos por Habilitación o por el / pedido expreso de alguno que no se adquiriera habitualmente.
 - Control de la existencia de saldo disponible en la partida correspondiente.
 - Consulta de precios
 - Confección de nota de pedido
 - Recepción de los elementos y control de adecuación al pedido
 - Recepción y control de factura
 - Pago
- c) Compras por licitación: de elementos no provistos / por Suministros que por su monto e imputación requieren este procedimiento.
- Recepción del pedido de provisión que origina la / compra
 - Obtención de presupuestos ilustrativo para determinar el procedimiento de adquisición de acuerdo / al monto y posibilitar la imputación provisoria.
 - Remisión del pedido a la Subsecretaría de Administración
 - Recepción de pliegos
 - Distribución en el número de oferentes requeridos por las normas vigentes
 - Apertura de propuestas y confección del acta respectiva.



////////////////////////////////////

- Remisión del expediente al Departamento de Compras
- Recepción de la Orden de Compra y entrega al Proveedor
- Recepción de los elementos y/o servicios contratados, control de adecuación a especificaciones del pliego de la licitación
- Prestación de conformidad
- Recepción de factura del Proveedor y Orden de Compra sellada por el mismo y remisión a la Subsecretaría de Administración
- Custodia y distribución a los usuarios
- Alta en el caso de bienes inventariables
- Recepción de liquidación y transferencia
- Pago al proveedor
- Rendición
- Archivo

5. Control de Fondos

- a) Recepción del aviso de transferencia y registración / en el Libro Banco y en planillas de control de la Partida correspondiente.
- b) Libramiento de cheque para cancelación de facturas recibidas, pago de haberes, reposición de Caja Chica, ect. previa confección del correspondiente formulario de Emisión de Cheque.
- c) Registración del cheque emitido en el Libro Banco y en planilla de control de Partida respectiva.
- d) Pago y archivo de documentación que lo respalda.
- e) Conciliación de la cuenta bancaria a fin de mes.
- f) Arqueo de fondos existentes y su conciliación con saldo en Banco y con saldo de Partidas al último día hábil de cada mes; remisión a la Subsecretaría de Administración.

6. Pago de Sueldos y Jubilaciones

- a) Toma de conocimiento de novedades comunicadas con planillas de sueldos.
- b) Confección de Planilla General de agentes activos y pasivos sujetos a retenciones locales.

////////////////////////////////////

Corte Suprema de Justicia de la Nación

////////////////////////////////////

- c) Confección de cheques.
- d) Conciliación de cheques emitidos con Planillas de /
Haber y transferencia recibida.
- e) Firma de cheques
- f) Pago de haberes y depósito o pago de retenciones.
- g) Rendición
- h) Atención y canalización de problemas originados en
la liquidación de sueldos.
- i) Certificación de sueldos.
- j) Confección de documentación de ingreso y modifica-
ciones posteriores del personal incorporado.
- k) Confección de otros formularios cuya cumplimentación
se origina en el pago de sueldos.
- l) Archivo.

7. Inventario

- a) Actualización mensual de bienes inventariables de /
acuerdo a las instrucciones impartidas por esta Cor-
te.
- b) Remisión de actualizaciones mensuales de los Tribu-
nales Federales de Mendoza y de las recibidas de los
restantes Juzgados de la jurisdicción a la Subsecre-
taría de Administración.
- c) Control periódico de la existencia y destino de los
bienes a cargo.
- d) Control de herramientas y materiales afectados a los
trabajos de los talleres de- mantenimiento.

8. Función autenticadora

- a) En certificaciones de sueldos, recibos de sueldos, /
actas de apertura de licitaciones, cargo de la co-
rrespondencia dirigida a la Habilidadación, firma de /
copias de la correspondencia remitida por Habilidada-
ción, y otros actos que lo requieran y se vinculen
con la tarea de la oficina.
- b) Firma conjunta con el Presidente de cheques, plani-
llas de sueldos y otras actuaciones que lo requieran

////////////////////////////////////

////////////////////////////////////
9. Otras tareas

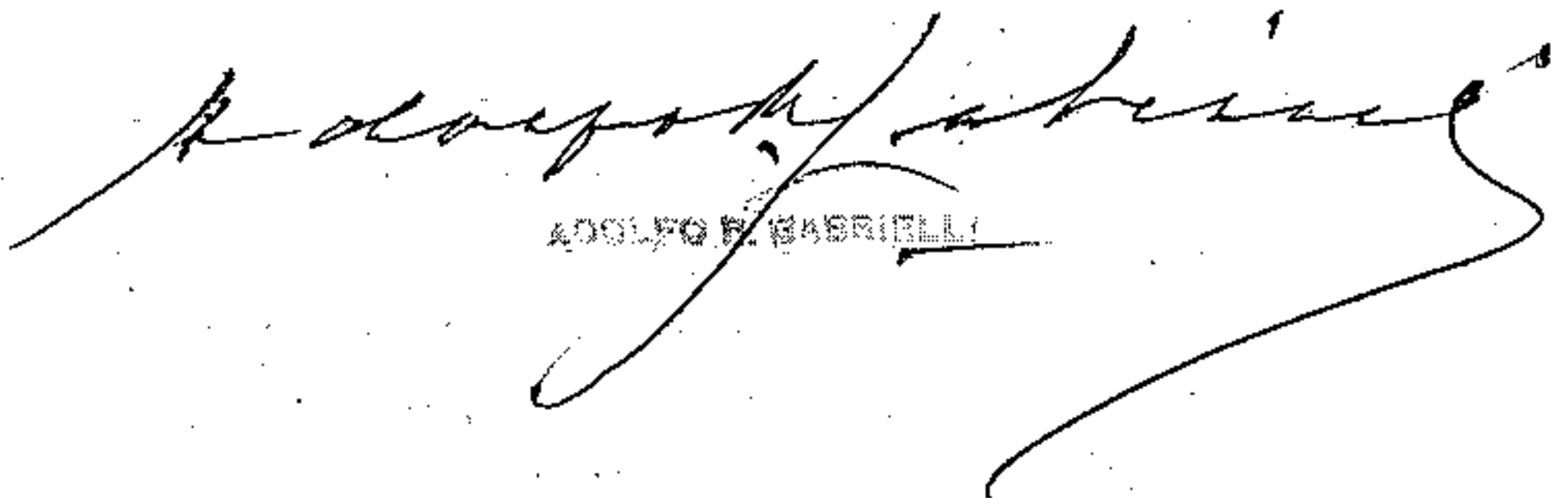
- a) Preparación de informes
- b) Preparación de correspondencia de Habilitación
- c) Relaciones externas con Proveedores, Empresas de Servicios Públicos, Bancos, Instituciones de Créditos, / Seguros etc.
- d) Asesoramiento a magistrados, funcionarios, empleados y jubilados en materia de préstamos reintegrables por descuento sobre haberes y en materia de seguros de vida.
- e) Comunicaciones de actualizaciones de multas, índices, topes de honorarios mínimos, sueldos, bonificaciones, etc.
- f) Supervisión del servicio de fotocopiado, control de / existencia de papel y atención del equipo por el servicio de fábrica.
- g) En general distintos tipos de tareas encomendadas por Presidencia en atención a la vinculación con las propias de Habilitación y la capacitación del personal / integrante.

3°) Autorizar a la Subsecretaría de Administración a girar a la Cámara Federal de Apelaciones de Mendoza, a partir de la fecha de unificación, las partidas asignadas a ella y a los Juzgados Federales de Primera Instancia y Ministerios Públicos de ese asiento.

4°) Regístrese, comuníquese y devuélvase a la Subsecretaría de Administración a sus efectos.

m.c.r.

A


ADOLFO R. GABRIELLI