

ACUERDO N° 180.- En la Ciudad de San Luis a OCHO días del mes de ABRIL de Dos Mil Diez, reunidos en la Sala de Acuerdos los Señores Ministros del Superior Tribunal de Justicia, OMAR ESTEBAN URIA HORACIO GUILLERMO ZAVALA RODRIGUEZ; FLORENCIO DAMIÁN RUBIO y OSCAR EDUARDO GATICA.-

DIJERON: Que habiéndose llevado a cabo la investigación sumaria ordenada a fs. 15 de los autos caratulados:” DIRECTOR CONTABLE INFORMA S/ AUDITORIA EN LA SEGUNDA CIRCUNSCRIPCION JUDICIAL” Expte. N° 5-D-09, en la Secretaría Administrativa de Villa Mercedes; surge que se hace necesario disponer medidas conducentes a su reorganización, en virtud de haberse comprobado un desorden administrativo-contable, derivado de la falta de: registraciones contables; rendiciones de cuenta en tiempo y forma; como asimismo falta de control directo y directivas por parte de la Dirección Contable del Superior Tribunal de Justicia. Asimismo no se ha acreditado faltante de dinero alguno, como tampoco actos administrativos que ameriten la iniciación de sumario a los agentes de la Secretaría Administrativa de la Segunda Circunscripción Judicial. Las mencionadas medidas y disposiciones que se impartirán a su responsable, en las distintas funciones que este tiene a su cargo en las áreas: Administrativa, Contable y de Personal y de Superintendencia (Art. 46º de la Ley Orgánica) lo serán sin perjuicio de considerar aquellas que oportunamente se dictaron por razones imperiosas de servicio en una primera etapa de este Superior Tribunal y de las atribuciones y deberes que por ley le corresponden al Presidente de la Cámara Civil, Comercial, Minas y Laboral (Art. 54º y concordantes de la Ley Orgánica de Administración de Justicia).

Por ello y lo dispuesto por el Art. 42º incs. 4); 5); 11); 24) y concordantes de la Ley IV-0086-2004 (5651 “R”):

ACORDARON: I) DISPONER el reintegro a sus funciones como SECRETARIO ADMINISTRATIVO en la Segunda Circunscripción Judicial, del Dr. **RAUL EDUARDO BARRERA.-**

II) El Señor SECRETARIO ADMINISTRATIVO tendrá, como Secretario de Càmara, las siguientes funciones:

CONTABLE y DE PERSONAL

- 1) Sector Mesa de Entradas: Deberá habilitarse un libro foliado, rubricado por el Secretario Administrativo para asentar todas las notas, requerimientos de útiles, solicitudes de prestaciones de servicios y toda documentación que ingrese al sector, tales como facturas por servicios, telefónicos, luz, gas, agua, etc. Para todos los trámites que requieran ingresar en el circuito de compras y/o pedido de precios deberá caratularse e iniciarse el expediente correspondiente y toda otra documentación que a criterio del Secretario Administrativo, para continuar su tramite, requiera igual tratamiento.
- 2) Sector Sueldos: Se ocupara de la recepción de novedades para la liquidación de haberes que se realiza en la Dirección Contable y de Personal, tales como datos personales, certificados de escolaridad, partidas de nacimiento de hijos, actas de matrimonios y/o cualquier otra novedad que deba influir en la liquidación. Es importante notificar al personal, que de acuerdo a las leyes vigentes si ambos cónyuges trabajan en relación de dependencia debe existir una declaración jurada ante juez de paz letrado y/o lego de que la otra persona no cobra salarios, ya que sin este requisito no se dará curso al tramite, para evitar una duplicidad en el pago. La falsedad de lo declarado es causal de sumario administrativo. Recepción de los libros de sueldos del mes y de los correspondientes recibos que deben ser entregados a los beneficiarios, debiendo devolver los libros firmados a Liquidación de Haberes de la Dirección Contable y de Personal, en forma inmediata a la finalización del tramite de pago. Quedando archivados en dicho sector la copia de los recibos correspondientes.

- 3) Sector Compras: Todos los pedidos que a criterio del Secretario Administrativo sean razonables y deban seguir el circuito de adquisición y/o contratación si se trata de un servicio. Se recepcionaran en este Sector y previa verificación si cuenta con el crédito presupuestario para su compra procederá al pedido de precios correspondiente para según su monto realizar la contratación directa, concurso de precios, Licitación Privada, etc. En caso de no contar con el crédito presupuestario necesario el mismo se devolverá al solicitante o se guardara en el sector para cuando se cuente con dicho crédito y se notificara a la dependencia solicitante. a) En caso de continuar el tramite y tratándose de una Compra Directa se deberá contar con no menos de tres presupuestos y se contratara al oferente que ofrezca menor precio. Para montos que superen la compra directa, según lo estipulado en el Acuerdo N° 387/2007 S.T.J.S.L. para este tipo de contrataciones se efectuara otro procedimiento tales como Concurso de Precios y/o Licitación Privada, etc. b) Una vez realizada la preadjudicación de los artículos a comprar se confeccionara La Orden de Provisión y/o de Servicios con el programa instalado al efecto por triplicado, la que una vez firmada por el Secretario Administrativo, se entregara al proveedor una copia, y debiendo quedar en el expediente otra copia firmada como constancia de dicha notificación. c) Una vez entregada la mercadería y/o prestado el servicio, deberá constar fehacientemente la conformidad de la dependencia receptora de la compra y/o prestación del servicio, al dorso de la factura sin cuyo requisito no se recibirá la misma debiendo el proveedor, adjuntar libre deuda de impuestos de la Dirección de Ingresos Públicos y la copia de la orden de compra entregada con anterioridad.(Bajo ningún aspecto el Proveedor deberá firmar la factura con la Leyenda Recibí su Importe en este estado del tramite). d) Con

posterioridad el encargado del sector pasa dicha documentación al Sector Imputaciones y Pagos.

- 4) Sector Imputaciones y Pagos : Una vez recepcionada en el sector la documentación mencionada en el párrafo anterior, se emitirá el formulario de Imputación Definitiva debiendo firmarse por parte del encargado del Sector dicho formulario y proceder a realizar la retención de ingresos brutos que en caso de no contar con el libre deuda de impuestos provinciales, se deberá aplicar el doble de la tasa estipulada. En la imputación definitiva que se emite por duplicado debe constar el numero del formulario de retención de ingresos brutos, de ganancias si lo hubiere, N° del cheque con que se abona. Luego el Secretario Administrativo procederá a autorizar con su firma la imputación en forma previa y/o concomitante con la firma del cheque. Una vez finalizado dicho tramite se procederá a la entrega del valor al proveedor quien deberá firmar de conformidad la recepción del mismo en el formulario de imputación definitiva, debiendo firmar también la factura con aclaración de numero de documento y la leyenda Recibí su importe.
- 5) Sector Expedición: En dependencias de la Secretaria Administrativa existirá un deposito para acopiar como Stock ciertos materiales como útiles de oficina, artículos de limpieza, artículos menores de mantenimiento, etc. El encargado del Sector tendrá bajo llave y bajo su responsabilidad la entrega de los mismos debiendo llevar una ficha por cada dependencia judicial, donde anotara todos los artículos que se entregan en forma discriminada y por fecha. Debiendo organizarse la entrega previo pedido de las dependencias judiciales en forma quincenal o mensual y debiendo designarse por cuestiones de organización funcional, un día determinado de la semana para su entrega, salvo por supuesto razones urgentes de servicio. Cuando se llegue al punto mínimo establecido deberá tramitarse una nueva compra para reponer el

Stock, la que preferentemente se hará con el tiempo suficiente como para pagar siempre el menor precio.

- 6) Sector Rendiciones de Cuentas: Una vez gastada la partida asignada por Acuerdo del Superior Tribunal de Justicia en los distintos incisos Bienes de Consumo, Servicios No personales y Bienes de Capital, se procederá a confeccionar el expediente de rendición de cuenta en la forma estipulada y cumpliendo con los requisitos establecidos en los Acuerdos N° 83-TC-2002 y 41-TC-2003. Si hubiere un saldo ínfimo que no se hubiere gastado en la partida, deberá reintegrarse a la cuenta corriente N° 101-36-30905/7. El plazo máximo para la rendición de la partida es el establecido en el artículo 59° de la Ley de Contabilidad, Administración y Control Financiero N° 5492. Es decir Treinta Días Hábiles (30) de recibida la misma. El Acuerdo N° 221-TC-2008 establece la obligatoriedad de presentar las conciliaciones bancarias en forma mensual al Tribunal de Cuentas de la Provincia, lo que fuera notificado el día 07/11/2008.-
- 7) Sector Personal: Una vez realizado el ingreso del personal, excepto Magistrados y Funcionarios deberán pasar a la Dirección de Personal del Superior Tribunal de Justicia el listado de los ausentes y sus causas. Dicha información debe ser suministrada dentro de la primera hora de trabajo. Tendrán el control diario del personal que tuviera dificultades en el fichado, debiendo enrolarlo nuevamente cuando surgieran excepciones, en la lectura de las marcaciones y se informe de la Dirección ya citada. Controlar periódicamente el funcionamiento de los relojes y corregir diferencias que pudieran surgir en la hora de los mismos. Declarar mediante el formulario correspondiente los Accidentes de Trabajo en la forma estipulada por la A.R.T. actualmente contratada. Confección de las Resoluciones de Justificación y/o Injustificación de inasistencias según lo estipulado en el Acuerdo correspondiente. Notificaciones de sumarios que se le inicien a

agentes, Licencias prolongadas, para su asistencia a Juntas Medicas y armado correcto del Personal que deba prestar servicios durante la Feria Judicial, para su elevación a la Secretaria Administrativa del Superior Tribunal de Justicia. En el caso de las faltas y/o licencias de Magistrados y Funcionarios como así también todas las tareas que tengan una dependencia directa de la Secretaria Administrativa del Superior Tribunal de Justicia, se ejecutaran en este Sector bajo la supervisión directa del Secretario Administrativo.

ADMINISTRATIVAS:

- 1) CONCEDER licencias en los términos y condiciones establecidas en el Régimen de Licencias; Acuerdos N°: 674/07 y 503/03 y autorizaciones para ausentarse de la jurisdicción, previo conocimiento y aprobación del Sr. Presidente de la Cámara.
- 2) Proponer la subrogación de los Magistrados y Funcionarios, con la intervención del Señor Procurador General en los casos de los Ministerios Públicos (Ac. 503/03) y aprobación del Presidente de la Cámara.
- 3) Control de la Oficina de Mandamientos y Notificaciones.
- 4) Control de los profesionales del Cuerpo Técnico Forense.
- 5) Intervenir en las Resoluciones, Legalizaciones, Certificaciones y Comunicaciones de carácter Administrativo.
- 6) Inspección de las condiciones de higiene y seguridad de las distintas dependencias, verificando las deficiencias y elevando el pertinente informe al Señor Presidente de la Cámara a los fines previstos en el Art. 54º incs. 8) y 9) de la Ley Orgánica.
- 7) Resolver las cuestiones urgentes con comunicación inmediata al Presidente de Cámara y Secretaría Contable y de Personal del Superior Tribunal.

- 8) Informar mensualmente a la Secretaría Contable y de Personal de las tareas realizadas y pendientes.
- 9) Cumplir con todas las funciones que dentro del ámbito de su competencia le asigne el Superior Tribunal de Justicia.

III) La Secretaria Contable y de Personal del Superior Tribunal de Justicia deberá informar mensualmente al Presidente las tareas realizadas y las pendientes de las Secretarias Administrativas de la Segunda y Tercera Circunscripción Judicial.

Con lo que se dio por terminado el presente acto, disponiendo los Señores Ministros se comuniquen a quienes corresponda, firmando ante mí, doy fe.-