



A C T A N° 1 6 1 4

En Formosa, Capital de la Provincia del mismo nombre, siendo las dieciocho horas del día diecinueve de noviembre de mil novecientos ochenta y seis, se reúnen en la Sala de Acuerdos "Dr. Manuel Belgrano" del Superior Tribunal de Justicia, bajo la Presidencia de su titular Dr. Jorge Gerardo García Cabello, los señores Ministros doctores Ramón Ulises Córdova y Raúl Antonio Filipigh, para/ considerar: PRIMERO: Resoluciones de Presidencia. La Presidencia informa que,/ en virtud del Art. 29, inc. 10° de la Ley N° 521/85, ha dictado las siguientes Resoluciones: 1) N° 187/86, decretando asueto judicial y administrativo para / los días 20 y 21 del corriente mes, con suspensión de términos, para las depen-
dencias judiciales con asiento en el edificio central, sito en calle España N° 1 de esta ciudad, disponiendo asimismo, la permanencia de personal de guardia/ en el edificio como medida de prevención, atento a los trabajos que ejecutará/ la Empresa contratista en el edificio destinado a este Poder Judicial. 2) N° / 192/86, por la cual se deja sin efecto el asueto dispuesto por Resolución N° / 187/86 de Presidencia, en razón del cambio de Plan de Obras comunicado oportu-
namente por la Empresa Constructora. Oído lo cual y leídas que fueron las refe-
ridas Resoluciones, ACORDARON: Tenerlas presente. SEGUNDO: Escribiente Teresa/ Vilda Stefani de Micale, solicita licencia pre-parto (Nota N° 4809/86-Sec.Adm. y Sup.). Visto la nota mencionada y la certificación médica adjunta; atento a/ lo dispuesto por el Art. 20° del Régimen de Licencias de este Poder Judicial,/ ACORDARON: Conceder a la peticionante la primera parte de licencia por materni-
dad, a partir del día 1° de diciembre próximo y hasta el 14 de enero de 1987,/ inclusive. TERCERO: Juez de Paz de Menor Cuantía de Estanislao del Campo, Dr./ Lorenzo Jacobo Boonman, su pedido (Nota N° 4790/86-Sec.Adm.y Sup.). Visto la / nota aludida, por la cual el magistrado mencionado en el epígrafe, solicita se contemple la posibilidad de otorgar un premio estímulo para ser destinado al / mejor alumno egresado de la Escuela Provincial de Nivel Medio de la localidad; estimando justificado el aporte de este Tribunal, ACORDARON: Donar un juego de lapiceras a la Dirección del Establecimiento educacional mencionado, para los/ fines expresados. CUARTO: Adquisición de automotores. Visto y considerando el/ informe del Supervisor del Parque Automotor respecto al estado de los vehícu-
los, se estima necesario disponer las medidas conducentes para la adquisición/ de dos automotores utilitarios, posibilitando con ello la renovación paulatina

///..

..// de las unidades con que se cuenta, a efectos de impedir que por falta de ellas se limite o entorpezca la función que las distintas dependencias de este Poder deben cumplir y que incumbe a este Superior Tribunal garantizar. Por // ello, ACORDARON: Disponer que por Secretaría Administrativa se realicen las diligencias previas concernientes a la adquisición de las unidades interesadas.// QUINTO: Ayudante Oscar Antonio Paredes s/Historia Clínica (Nota N° 4796/86- // Sec.Adm.y Sup.). Visto la nota de referencia y la Historia Clínica acompañada; atento a lo dispuesto por el Art. 23° del Régimen de Licencias de este Poder / Judicial, ACORDARON: Tener por concedida al presentante licencia por razones / de salud, a partir del día 27 de octubre ppdo. y hasta el día 11 de diciembre/ del año en curso, inclusive. SEXTO: Compensación de créditos. Visto la nota // elevada por la señora Directora de Contaduría, de la cual surge la necesidad / de compensar el crédito de la Partida Parcial "Bienes de Consumo", por resul- / tar insuficiente el crédito actual para atender las próximas erogaciones, po- / niendo a consideración el proyecto respectivo, ACORDARON: Aprobar la compensa- / ción de créditos efectuada por Contaduría, conforme a las planillas adjuntas, / que se anexan y se tienen como parte integrante del presente Acuerdo; remitién- / do copias de las mismas y testimonio del presente punto al Poder Ejecutivo, a / sus efectos. SEPTIMO: Secretario del Juzgado de Paz de Mayor Cuantía N° 1, Dr. Norberto Silva, solicita autorización para ejercer la docencia (Nota N° 4426// 86-Sec.Adm.y Sup.). Visto la nota de mención en el epígrafe; atento a lo esta- / blecido en el Acuerdo N° 1369, punto 2°, ACORDARON: Conceder la autorización / solicitada, en tanto y en cuanto no afecte sus funciones en este Tribunal. OC- / TAVO: Oficial Victoria Teresa Duré de Bareiro, solicita licencia por Feria Ju- / dicial (Nota N° 4783/86-Sec.Adm.y Sup.). Visto la nota referida, por la cual / la agente mencionada solicita se le conceda la licencia correspondiente a la / Feria Judicial del mes de julio pasado, que coincidiera con su licencia por ma- / ternidad (V.Acuerdos N°s. 1597, punto 3° y 1603, punto 4°); atento a lo esta- / blecido en el Art. 15° del Régimen de Licencias de este Poder Judicial, ACOR- / DARON: Conceder la licencia solicitada, a partir del día 27 del corriente mes/ y hasta el 6 de diciembre inclusive del año en curso. NOVENO: Oficial Victoria / Teresa Duré de Bareiro s/Pedido de autorización para ejercer la docencia (Nota / N° 4784/86-Sec.Adm.y Sup.). Visto y considerando la nota mencionada en el epí-

///...



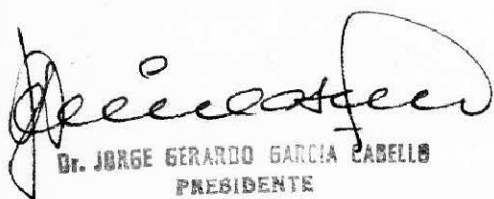
...// grafe; atento a lo establecido en el Acuerdo N° 1369, punto 2°, ACORDA-//
RON: Conceder la autorización solicitada, en tanto y en cuanto no afecte el //
normal desempeño de las tareas que cumple en este Tribunal. DECIMO: Auxiliar /
Audberto Martínez López, solicita justificación de inasistencias (Nota N° 4768
/86-Sec.Adm.y Sup.). Visto la nota de referencia y la Historia Clínica acompa-
ñada; atento a lo establecido en el Art. 23° del Régimen de Licencias de este/
Poder Judicial, ACORDARON: Justificar las inasistencias en las que incurriera/
el presentante desde el día 3 de octubre ppdo. y hasta el 11 del mes y año en/
curso, inclusive. DECIMO PRIMERO: Escribiente Mirtha Gladys Fátima Aquino de /
Comín, solicita justificación de inasistencias y licencia post-parto (Nota N°/
4279/86-Sec.Adm.y Sup.). Visto la nota referida y los certificados médico y de
Nacimiento adjuntos; atento a lo dispuesto por los Arts. 22° y 20°, respectiva-
mente, del Régimen de Licencias de este Poder Judicial y lo informado por Se-/
cretaría (V.Acuerdo N° 1604, punto 4°), ACORDARON: Justificar las inasisten-//
cias incurridas por la presentante desde el 16 al 21 de octubre ppdo., inclusi-
ve, por parto diferido y conceder la licencia post-parto a partir del 22 de oc-
tubre del corriente año y hasta el 3 de febrero de 1987, inclusive. DECIMO SE-
GUNDO: Congreso Nacional "La Mujer en la Organización Nacional". Visto la invi-
tación cursada por la Subsecretaría de Planeamiento de la Provincia de Santa /
Fe, para asistir al Congreso Nacional "La Mujer en la Organización Nacional",/
a llevarse a cabo en la ciudad de Rosario (Pcia.Santa Fe), los días 4, 5 y 6 /
de diciembre del corriente año, ACORDARON: Tener presente y dar difusión a di-
cho evento. DECIMO TERCERO: Publicación de listas para sorteos de oficio Año /
1987. ACORDARON: 1°) Publicar la lista de Martilleros inscriptos conforme a lo
establecido en las Acordadas N°s. 920, punto 1° y 1179, punto 15°, que a conti-
nuación se transcribe: 1) COSENZA, Serafín Angel Alberto; 2) ROMAN, Luciano; /
3) CACERES, Aureliano; 4) RAMAYON, Celestino; 5) AREVALO, Ovidio; 6) TROFELLI,
Luis Ernesto; 7) AGUILERA, Julio; 8) RAMAYON, Ernesto Horacio; 9) CANDIA, Jor-
ge Alberto; 10) GON, Ramón Luis; 11) TORRES, Carlos María; 12) SARAVIDA, Alejan-
dro; 13) FERNANDEZ, José Carlos; 14) QUIÑONEZ, Ricardo; 15) VEGA, Elizabeth //
Griselda; 16) MENDOZA, Héctor Ramón; 17) CIMOLINO, Adriano José; 18) BETERETTE
Roberto; 19) ACOSTA de MONTE DE OCA, Elizabeth M. A.; 20) SOSA, Catalino; 21)/
SUAREZ BERROETA, José María; 22) RAMIREZ, Esteban M.; 23) PARISE, Pascual Vi-/
//...

...// cente; 24) MENDOZA, Felipe; 25) FERNANDEZ, Luis Enrique; 26) FRANCO, Néstor Damián; 27) ROJAS, Ricardo; 28) GRANADA, Ramón Alberto. 2º) Publicar la // lista de Peritos inscriptos conforme a lo establecido en la Acordada N° 1179, // punto 15º que a continuación se transcribe: Peritos Contadores: 1) MIÑO, Ricardo Fermín; 2) ZEC, Idalina Ester; 3) GARCIA DEL VILLAR, José Luis; 4) SALCEDO, Blanca; 5) BORDON, Isabelino; 6) DRI, Edilberto Edinson. Peritos Tasadores: // 1) RAMAYON, Ernesto Horacio; 2) RAMAYON, Celestino; 3) CACERES, Aureliano; 4) // GON, Ramón Luis; 5) ACOSTA de MONTE DE OCA, Elizabeth M. A.; 6) SOSA, Catalino 7) SARAVIDA, Alejandro; 8) RAMIREZ, Esteban M.; 9) PARISE, Pascual Vicente; 10) GRANADA, Ramón Alberto. Peritos Calígrafos: 1) COMBA, Carlos José; 2) GARCIA, // Héctor Ramón; 3) GARCIA, Silvestre; 4) WOLFFRADT, Julio Germán; 5) GRAB, Ramón Eduardo. Peritos en Accidentología: 1) OVIEDO, Gladys Mabel; 2) GARCIA, Silvestre. Peritos Documentólogos: 1) GARCIA, Héctor Ramón; 2) GARCIA, Silvestre. // Peritos Criminalísticos: 1) COMBA, Carlos José; 2) OVIEDO, Gladys Mabel; 3) // RIOS, Ansel Wilfrido; 4) GRAB, Ramón Eduardo. Peritos Ingenieros: 1) BORRINI, // Carlos A.; 2) ZARZA G., César Alberto; 3) HERNANDEZ, Héctor Ramón; 4) ROMPATO, Luis Santiago. Peritos en Accidentes de Trabajo: 1) FERRERO, Hugo Eduardo Lu- // ján. Peritos Agrónomos: 1) ESCOBAR de ALBERT, María Rosa; 2) SAITA, Enrique // Santiago. Peritos Médicos: FERNANDEZ, José Darío. Peritos Arquitectos: AZZOLINI, Ramón. DECIMO CUARTO: Síndicos Contadores. Visto y considerando las solici- // tudes de inscripción presentadas por los Contadores interesados en integrar // listas de Síndicos, conforme a lo establecido en el Acuerdo N° 847, punto 6º, // ACORDARON: Fijar el día 10 de diciembre del corriente año, a las 11:00 horas, // para proceder al sorteo mencionado. DECIMO QUINTO: Feria Judicial. Visto lo // dispuesto por el Art. 16º de la Ley N° 521/85, ACORDARON: 1º) Fijar la próxima Feria Judicial desde la cero hora del día 29 de diciembre del corriente año // hasta el día 31 de enero de 1987, inclusive y la compensatoria a partir de la // cero hora del día 2 de febrero hasta el 7 de marzo de 1987, inclusive. El uso // del descanso de la Feria Judicial o de su compensatoria lleva implícita la au- // torización para ausentarse de la jurisdicción. 2º) Establecer como horario de // tareas durante la Feria de 08:00 a 12:30 horas. DECIMO SEXTO: Dirección de Ad- // ministración. Visto la necesidad de estructurar la Dirección de Administración de este Poder Judicial a efectos de que la actividad administrativa contable // del mismo se adecúe a las reales exigencias del servicio. Que a esos fines se/

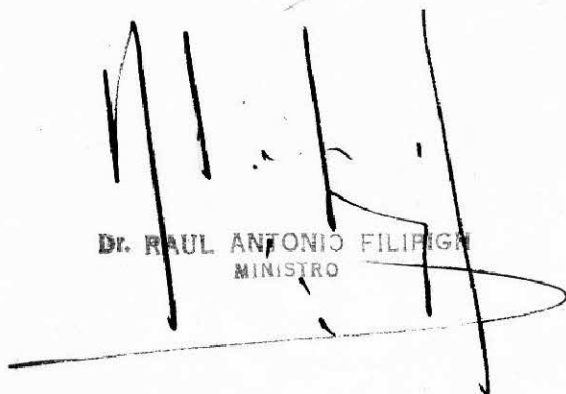
///...



..// ha requerido el pertinente asesoramiento a la señora Contadora de este Poder Judicial, María Juana Pérez de Argañaráz, la que ha elevado un Organigrama/ de la dependencia a crearse, describiendo el perfil de los distintos servicios/ que la integran. Que este Superior Tribunal no encuentra motivo para apartarse/ de las conclusiones del citado instrumento, por lo que corresponde aprobarlo, / dictando el acto administrativo pertinente. Por ello, ACORDARON: Crear la Dirección de Administración de este Poder Judicial, la que funcionará conforme a la/ estructura orgánica que resulta del Organigrama adjunto, que se anexa y forma / parte del presente Acuerdo, debiendo adaptarse los distintos servicios que la / componen al perfil que para la misma se describe en el indicado documento. Todo lo cual dispusieron y mandaron, ordenando se comunicase y registrase.-


Dr. JORGE GERARDO GARCIA CABELLO
PRESIDENTE


RAMON ULISES CORDOVA
MINISTRO


Dr. RAUL ANTONIO FILIPPINI
MINISTRO



UNIDAD DE ORGANIZACION: 1 - Poder Judicial

(Reestructura)

-E N A U S T R A L E S-

C O D I F I C A C I O N				D E N O M I N A C I O N	IMPORTE	MODIFICAC.	IMPORTE
rac.	FinalFunc.	Sec.	Sec.				
		P.P.	P.P.	Clase			
		32			1.000	-	1.000
			3260		1.000	-	1.000
	2				1.255.000	-	1.180.000
		5			1.250.000	-	1.180.000
					250.000	-	180.000
		51			100.000	-	100.000
			5120		150.000	-	80.000
		52			1.000.000	-	1.000.000
			5220		1.000.000	-	1.000.000
					5.000	-	-
		8			5.000	-	-
					5.000	-	-
		81			5.000	-	-
			8110		5.000	-	-



P O D E R J U D I C I A L

DIRECCION DE ADMINISTRACION

TITULO I

La Dirección de Administración del Poder Judicial forma parte de la Secretaría Administrativa del Superior Tribunal de Justicia y constituye un organismo de acción general cuya finalidad principal es la de asumir todas las funciones de carácter administrativo-contable, centralizándolas en servicios perfeccionados a las respectivas disposiciones legales.

TITULO II

COMPETENCIA

La Dirección de Administración atenderá la gestión de los créditos que // por presupuesto u otras fuentes se le asignen al Poder Judicial, en sus diversas etapas, y a la fiscalización y rendición directa a los organismos respectivos de la inversión de los mismos, de acuerdo a lo determinado en la Ley de // Contabilidad, y demás disposiciones legales sobre la materia. En tal virtud le corresponde:

- a) Preparar el proyecto de presupuesto del Poder Judicial, ajustándolo a las / normas específicas que al respecto imparta la Presidencia ejecutando directivas del Excmo. Superior Tribunal de Justicia.
- b) Centralizar la contabilidad en los aspectos de presupuesto, movimiento de / fondos, responsables y patrimonial.
- c) Intervenir en la ejecución de las licitaciones públicas, privadas, concursos de precios, compras directas, ventas, locaciones y contrataciones en general que requieran los servicios del Poder Judicial, debiendo cumplir los requisitos que sobre la materia establece la Ley de Contabilidad, el Régimen de Contrataciones y demás normas legales.
- d) Intervenir en todos los pedidos de transferencias y refuerzos de créditos / del presupuesto General.
- e) Centralizar la gestión patrimonial del Poder Judicial, registrando y fiscalizando las existencias de todos los bienes que constituyen su patrimonio y // confeccionar los inventarios en la forma y época fijada por las disposiciones legales.
- f) Liquidar las remuneraciones de todo tipo que corresponda percibir a los ma-

///...

..// gistrados, funcionarios y agentes del Poder Judicial.

g) Liquidar los gastos e inversiones que se originan en las distintas dependencias de este Poder Judicial, procediendo a su cancelación directa o indirecta, según la característica de las erogaciones.

h) Rendir cuenta al Honorable Tribunal de Cuentas dentro de los plazos y normas establecidas.

j) Intervenir en los casos en que se asignare créditos especiales cuya inversión sea necesario planificar.

k) Velar por el estricto cumplimiento de la Ley de Contabilidad y demás disposiciones cuya aplicación resulta específica de su competencia.

l) Asesorar en todos los asuntos relacionados con las funciones que le competen.

TITULO III

ORGANIZACION

CAPITULO I

DIRECCION DE ADMINISTRACION

1) La Dirección de Administración estará a cargo de un Director, con las atribuciones, responsabilidades y obligaciones que establecen la Ley de Contabilidad, disposiciones legales afines y en el presente Acuerdo. Para ser Director de Administración se requiere ser argentino, mayor de edad y poseer título de Contador Público Nacional, expedido por Universidades Nacionales, con cinco // años de ejercicio activo de la profesión.

2) El Director de Administración será responsable del desarrollo eficiente de los servicios que competen a su Dirección, debiendo velar primordialmente por el cumplimiento estricto de la Ley de Contabilidad y demás disposiciones legales.

3) Colaborará en las funciones directivas de la Dirección el Sub-Director de Administración, siendo responsable directo de la distribución y supervisión de todas las tareas de la Dirección; además controlará la asistencia del personal afectado a la Dirección, suscribiendo diariamente la planilla de asistencia // dispuesta por Acuerdo N° 490 del Excmo. Superior Tribunal de Justicia.

4) Para ser designado Sub-Director de Administración, se exigirán los mismos // requisitos que para ser nombrado Director, con excepción de la antigüedad en el ejercicio profesional y subroga a éste en los casos de ausencia o impedimento con las mismas atribuciones y responsabilidades.

5) La Dirección de Administración forma parte de la Secretaría Administrativa/

///...

..// del Superior Tribunal de Justicia y estará compuesta de los siguientes // servicios y una Secretaría de Despacho, que funcionará con el personal que se le asigne.-

CAPITULO II

COMPRAS Y SUMINISTROS

Este servicio estará a cargo de un Jefe del que dependerán las Oficinas:// "Compras" y "Recepción y Suministros", debiendo ejecutar las siguientes funciones principales:

"COMPRAS"

- 1) Intervenir en toda compra, locación y demás contrataciones que la Dirección de Administración tenga intervención, centralizando la gestión y control de // los actos que se refiere el título pertinente de la Ley de Contabilidad, y su reglamentación, como así también la Ley de Obras Públicas y el presente Acuerdo, en los casos pertinentes.
- 2) Intervenir en los proyectos de resolución tendientes a concretar las operaciones derivadas del cumplimiento de las normas citadas en el apartado anterior, como así también en todos los asuntos o expedientes que guardan vinculación con aquélla.
- 3) Organizar y actualizar el Registro de Proveedores en forma permanente de // acuerdo a las normas legales.
- 4) Controlar el cumplimiento, en tiempo y forma, de las estipulaciones convenidas con los proveedores y contratistas.
- 5) Registrar numéricamente todas las Licitaciones Públicas, privadas, concursos de precios, contrataciones directas que realice este Poder y en igual forma los contratos y las órdenes de compras o provisión que se expidan.
- 6) Recepcionar y controlar las facturas que presenten los proveedores y contratistas ante la Dirección y toda otra documentación relacionada con el cumplimiento de Licitaciones y contratos.
- 7) Asesorar sobre los gastos e inversiones que no se ajusten a las disposiciones legales en vigencia.

"RECEPCION Y SUMINISTROS"

- 1) Organizar la recepción, almacenaje y entrega de los bienes y otros efectos/ adquiridos para stock permanente, a fin de proveer a las distintas dependencias.
- 2) Informar periódicamente al Director de Administración las existencias, y // las necesidades para cubrir los stocks mínimos, tendiendo a uniformar los ele-

..// mentos de uso común. a estos efectos, las dependencias judiciales deberán/ dar a conocer -a través de la Secretaría Administrativa- a la Dirección de Admi nistración; de sus necesidades, en tiempo y forma vigentes.

CAPITULO III

CONTADURIA

El servicio contable se atenderá por Contaduría a cargo de un Jefe, del // que dependerán los sectores "Liquidación de Gastos", "Contabilidad" y "Rendicio nes de Cuentas".

"LIQUIDACION DE GASTOS"

- 1) Efectuar en tiempo y forma los pedidos de transferencia de fondos necesarios para cancelar los compromisos asumidos.
- 2) Intervenir en todas las liquidaciones de gastos cualquiera sea la naturaleza y origen, verificando los comprobantes y confeccionando las Ordenes de Pagos // respectivas.
- 3) Emitir los libramientos correspondientes a Anticipo de Fondos para erogacio nes corrientes de los Habilitados Contables de la Segunda y Tercera Circunscrip ción Judicial.
- 4) Observar la documentación que no reúna los requisitos exigidos por las dispo siciones pertinentes.

"CONTABILIDAD"

- 1) De la contabilidad del Presupuesto y del plan de Obras Públicas: Fijar el // compromiso, la imputación, la registración en sus distintas etapas, de la tota lidad de los gastos e inversiones que se realicen.
- 2) Encuadrar gastos e inversiones que no se ajusten a las disposiciones legales en vigencia.
- 3) Confeccionar los estados contables que surjan de los libros los que deberán/ ser elevados a la Contaduría General y/o Honorable Tribunal de Cuentas en los / plazos que establecen las disposiciones legales.

"RENDICIONES DE CUENTAS"

- 1) Receptar de los servicios correspondientes la documentación relacionada con/ las transferencias de Tesorería General y otros ingresos y de las erogaciones / practicadas con cargo al Presupuesto del Poder Judicial.
- 2) Observar todo documento que no reúna los requisitos exigidos por las disposi ciones en materia de rendiciones de cuentas.
- 3) Preparar las "Rendiciones de Cuentas" de conformidad a las normas legales y/

///....



..// normas concordantes que dicte el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia.

4) Llevar en forma ordenada el archivo de la documentación aprobada por el Honorable Tribunal de Cuentas y control de la documentación pendiente de rendición.

CAPITULO IV

PATRIMONIO

Este servicio estará a cargo de un Jefe del que dependerán las siguientes oficinas: "Depósito, control y entrega de Bienes" y "Registro Patrimonial".

"DEPOSITO, CONTROL Y ENTREGA DE BIENES"

1) Intervenir en todo trámite de adquisición de Bienes de Capital, recepción, / suministro e intercambio de los elementos que correspondan al Patrimonio del Poder Judicial.

2) Centralizar el depósito de materiales y elementos en desuso o en condiciones de rezago, adoptando las medidas tendientes a su recuperación, reducción o conservación, propiciando, cuando corresponda, su venta en las condiciones determinadas por la Ley.

3) Formular los cargos por Bienes de Capital que se entreguen a las distintas / dependencias judiciales.

"REGISTRO PATRIMONIAL"

1) Llevar un registro actualizado y ordenado de los Bienes Patrimoniales del Poder Judicial conforme lo disponen las Leyes y Acordadas del Excmo. Superior Tribunal de Justicia.

2) Recepcionar, revisar y confeccionar las planillas y estados que establezcan / las disposiciones pertinentes y elevar la documentación correspondiente al Tribunal de Cuentas y/o Contaduría General en los plazos previstos.

CAPITULO V

TESORERIA

El servicio de ingreso y egreso de fondos y caudales será cumplido por Tesorería que estará a cargo de un Jefe con las siguientes funciones principales:

1) Custodiar y manejar los fondos recibidos de la Tesorería General de la Provincia y los provenientes de las percepciones que se deban efectuar en virtud / de las disposiciones emanadas del Superior Tribunal de Justicia, como así los / valores o documentos que se encuentran sometidos a su administración o guarda.

2) Verificar que los documentos correspondientes a las operaciones de ingreso/

///..



..// o egreso de fondos hayan sido intervenidos por el funcionario correspondiente.

3) Observar los libramientos de pago que no estén debidamente ajustados a las // disposiciones legales o la documentación respectiva cuando carezca de los requisitos que corresponda exigir.

4) Depositar dentro de las veinticuatro (24) horas de recibidos, en las cuentas/ respectivas del Banco de la Provincia de Formosa, todos los fondos que ingresaren, previa intervención del servicio de Contaduría

CAPITULO VI

SUELDOS

El servicio de Sueldos estará a cargo de un Jefe y contará con las secciones: "Liquidaciones" y "Documentación, Registro e Informes" con las siguientes funciones:

"LIQUIDACIONES"

- 1) Preparar las liquidaciones de haberes y demás asignaciones fijadas para Magistrados, Funcionarios y demás agentes del Poder Judicial.
- 2) Practicar las retenciones de Ley y las que autoricen o dispongan las autoridades competentes por préstamos u otros conceptos.
- 3) Preparar la documentación para las transferencias y/o depósitos por retenciones y/o aportes a las instituciones que correspondan.

"DOCUMENTACION, REGISTRO e INFORMES"

- 1) Confeccionar las fichas personales de haberes liquidados al personal del Poder Judicial.
- 2) Llevar actualizado el Archivo de Declaraciones Juradas y fichas para la liquidación de las asignaciones familiares.
- 3) Mantener el registro del Seguro de Vida del personal correspondiente a las entidades respectivas.
- 4) Preparar certificaciones relacionadas con el área de su competencia.

CAPITULO VII

SECRETARIA DE DESPACHO

La Secretaría de Despacho tendrá las siguientes funciones:

- 1) Recepcionar, registrar y distribuir los expedientes, notas y demás asuntos // que ingresen a la Dirección de Administración.
- 2) Preparar el despacho diariamente.

///....

..//

- 3) Proyectar las resoluciones y disposiciones que por su naturaleza sean de su/competencia.
- 4) Actualizar, compilar y correlacionar permanentemente por materia, el archivo y registro general de las disposiciones en cuya ejecución tenga intervención total o parcial.
- 5) Organiza el archivo general de la Dirección.-

φ 11

[Handwritten signature]

