

## RESOLUCION N° 103/2010 Adm.

Formosa, 09 de Junio de 2.010.-

### **VISTO:**

La nota presentada por la Señora Sub Directora del Servicio Administrativo Financiero, C.P.N. Mónica Haydee Ortíz, y por la Encargada de la Oficina de Compras, Suministros y Patrimonio, C.P.N. Soledad Dikos Balat, (N° 676/10 – reg.Sec.Gob.Adm.-), y

### **CONSIDERANDO:**

Que mediante la misma solicita autorización para realizar el suministro de insumos de librería e informáticos, conforme a las siguientes pauta: **1.- Fecha de Presentación de las Ordenes:** Las órdenes de provisión deberán presentarse ante esta Secretaría dentro de la última semana del mes anterior al de la provisión. **2.- Lugar y Fecha de Entrega:** Las entregas de los insumos se realizarán en las distintas dependencias solicitantes, entre el día primero y quince de cada mes. **3.- Recepción de los Mismos:** la recepción de los mismos deberá ser constatada y debidamente recepcionada por el Secretario y/o responsable de la dependencia. **4.- Formulario:** Se adjunta un nuevo modelo, el cual permitirá a los Secretarios y/o responsables, un mejor control de sus pedidos y entregas acumuladas, facilitando asimismo la realización del inventario.

Que, asimismo, se plantea la posibilidad de pautar para determinados insumos cantidades estándar proponiendo formar una comisión integrada por personal de la Oficina de Compras, Suministros y Patrimonio, Secretarios y responsables de las demás dependencias judiciales.

Que, atento a la propuesta planteada,

### **EL SEÑOR PRESIDENTE DEL EXCMO. SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA**

### **RESUELVE:**

1°.- Hacer lugar a lo solicitado, autorizando el suministro de insumos de librería e informáticos por la Oficina de Compras, Suministros y Patrimonio del Servicio Administrativo Financiero, conforme a las pautas detalladas en los puntos 1.- al 4.- del primer párrafo del Considerando.

2°.- Disponer que por el Taller de Impresiones, Encuadernaciones y Sellos se efectúen copias del formulario de referencia en cantidad suficiente para la distribución a las distintas dependencias judiciales.

3°.- Autorizar a la Sra. Sub Directora del Servicio Administrativo Financiero, C.P.N. Mónica Haydee Ortíz, y a la Encargada de la Oficina de Compras, Suministros y Patrimonio, C.P.N. Soledad Dikos Balat, a llevar a cabo reuniones con los Secretarios y/o responsables de dependencias judiciales para pautar cantidades estándar de determinados insumos a proveer.

4°.- Regístrese, tomen conocimiento quienes corresponda. Cumplido,  
ARCHIVESE. Fdo. Dr. Héctor Tievas – Presidente-.....