

MERCOSUR/GMC/RES. N° 39/10

ORDENADORES DE PAGO Y MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA SECRETARÍA DEL TRIBUNAL PERMANENTE DE REVISIÓN

VISTO: El Tratado de Asunción, el Protocolo de Ouro Preto, la Decisión N° 37/03 del Consejo del Mercado Común y las Resoluciones N° 50/03 y 66/05 del Grupo Mercado Común.

CONSIDERANDO:

Que es necesario adecuar algunos aspectos del Manual de ejecución presupuestaria aprobado por Resolución GMC N° 50/03 para su aplicación a la Secretaría del Tribunal Permanente de Revisión.

Que resulta importante determinar como será desempeñada la función de ordenador de pago en la Secretaría del Tribunal Permanente de Revisión.

Que en virtud de ello resulta necesario modificar la estructura organizativa de la Secretaría del Tribunal Permanente de Revisión, asignándole funciones administrativas-contables al Área de Secretaría y Administración.

**EL GRUPO MERCADO COMÚN
RESUELVE:**

Art. 1 - Establecer como ordenadores de pagos de la ST al Secretario de la misma, firmando conjuntamente con el funcionario a cargo del Área de Secretaría y Administración, conforme la estructura organizativa de la ST prevista en la Resolución GMC N° 66/05 y en el Artículo 3 de la presente Resolución.

En ausencia del Secretario o del funcionario mencionado en el párrafo anterior, deberá firmar otro funcionario de la estructura organizativa de la ST, que será designado por el Secretario para dicha situación.

Art. 2 – Sustituir el texto del título “Secretaría y Administración” del Anexo I de la Resolución GMC N° 66/05 por el siguiente:

“El personal que se desempeña en esta función ejerce sus actividades bajo la supervisión del Secretario de la ST y debe cumplir las siguientes tareas:

- a) *Recibir, distribuir y expedir las comunicaciones y documentación de la ST y el CMPED.*
- b) *Mantener un registro de entrada y salida a toda comunicación oficial ingresada o salida de la ST y del CMPED.*

Handwritten signatures and initials in the bottom left corner, including a large signature that appears to be 'A. de la...' and another signature below it.

- c) *Supervisar los trabajos de fotocopiado, mensajería, limpieza, mantenimiento y seguridad de la ST y del CMPED.*
- d) *Prestar asistencia en cuestiones de protocolo de la ST y del CMPED.*
- e) *Organizar los servicios de apoyo y mantenimiento de la ST y del CMPED.*
- f) *Colaborar con el Secretario en la elaboración del proyecto de presupuesto de la ST.*
- g) *Asistir al Secretario en las labores relacionadas con la ejecución presupuestal de la ST y la realización de los registros contables correspondientes.*
- h) *Prestar asistencia al Secretario en la elaboración de la Rendición de Cuentas Anual de la ST, así como en la ejecución de los actos de compra y enajenación de bienes y contratación de servicios para dicha Secretaría.*
- i) *Asistir al Secretario en las tareas relativas al pago a los acreedores, al mantenimiento del sistema de registro y control de proveedores, al registro y control de la liquidación de créditos y débitos, a la emisión de documentos de pagos y recibos, así como a las transferencias y custodia de los fondos y valores de la ST.*
- j) *Realizar las tareas necesarias para la preparación de la documentación relativa a la contratación de personal*

El personal que se desempeñe en esta función debe cumplir con los siguientes requisitos:

- 1. Contar con título universitario relacionado con las áreas de actuación enumeradas en el párrafo anterior*
- 2. Dominar fluidamente el español y portugués*
- 3. Haber realizado cursos y poseer antecedentes en empleos de la especialidad."*

Art. 3 – Autorizar a la ST la utilización de los recursos excedentes necesarios para financiar la diferencia salarial que resulte de la aplicación del Artículo 3 de la presente Resolución.

Art. 4 - Esta Resolución no necesita ser incorporada al ordenamiento jurídico de los Estados Partes, por reglamentar aspectos de la organización o del funcionamiento del MERCOSUR.

LXXX GMC - Buenos Aires, 15/VI/10.

A.
SE
MP
MP