# ORDEN DE SERVICIO

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**

**

SEÑORES: **ORGANIZACIÓN INTEGRAL S.R.L.**

**N° 4805**

CONTRATO Nº: **121/19** PAC Nº: **42/19** PRESUPUESTO Nº: **N/A** O.INSPECCION Nº: 17/12/2019

Sírvase realizar los servicios que se detallan a continuación, de acuerdo a las condiciones de esta Orden:

DEPENDENCIA SOLICITANTE: **DIRECCION DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL**

TIPO/FECHA DEL SERVICIO: **SERVICIO CEREMONIAL**

BIEN/SERVICIO: **HORA:13:00HS**

FECHA FIN DEL SERVICIO **18/12/2019** SERIE/MOTOR Nº **N/A**

MARCA: **N/A** MODELO: **N/A** CHASIS Nº: **N/A** CHAPA Nº: **N/A**

INVENTARIO PATRIMONIAL Nº **N/A** OTROS:

***Los bienes/servicios deberán ser proveidos de acuerdo a los plazos y condiciones establecidos en el Contrato.-**

| LOTE | ITEM | DESCRIPCION | CANTIDAD / DIAS | CANTIDAD | PRECIO IVA INCL. | EXENTAS | GRAVADAS IVA INCL. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 6.17 | SERVICIO DE ALOJAMIENTO Y SERVICIO DE CEREMONIAL EN HOTELES Y/O Almuerzo/Cena a la Carta Ejecutivo En el Restaurant situado en Asunción y/o Departamento Central | 1 | 10 | 330.000 | | 3.300.000 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| **SUBTOTALES** | | | | | | 0 | 3.300.000 |
| **TOTALES** | | | | | | 0 | 3.300.000 |

**SON GUARANIES:** TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL

**OBSERVACIONES:**

**LINEA A SER AFECTADA:** 2 001 01 280 10 001

**Firmas autorizantes:**

Fátima M. Díaz Ortega
Coordinación de Eventos
C.S.J.

ABOG. [illegible] ALBERTINI
DIRECTORA
Coordinación de Eventos

P/A. [illegible]
Abog. [illegible]
Director
Servicios Generales C.S.J.

**Recibido por:** Rodrigo Ramírez **Fecha:** 17/12/19

EJEMPLAR 1 : PROVEEDOR
EJEMPLAR 2 : LEGAJO
EJEMPLAR 3 : AMBITO RESPONSABLE

Impreso por: DIAZ ORTEGA, FATIMA MARGARITA

**EJEMPLAR 2**

Pagina: 1 / 1

Organización Integral S.R.L.

*REPÚBLICA DEL PARAGUAY*
PODER JUDICIAL
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
**DEPARTAMENTO DE EVENTOS**

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Compromiso con la gente

## FORMULARIO DE ENTREGA DE LEGAJOS

**Proveedor:** ORGANIZACIÓN INTEGRAL S.R.L **Contrato N°** 121/19

**Descripcion: : "Servicio de Ceremonial "**

| | | Numero | fecha |
|---|---|---|---|
| 1 | Nota de pedido del Ambito solicitante | DCCSJ N° 235/2019 | 16/12/2019 |
| 2 | Resolucion de Declaracion Interes Institucional o Res de la CSJ (S/C) | N/A | N/A |
| 3 | Providencia de la Direc. Adm. ( Remision del Pedido) | N/A | N/A |
| 4 | Formulario de Solicitud de Servicios de Logistica de Ceremonial ( FLC) | 129 | 17/12/2019 |
| 5 | Informe de Disponibilidad y Costos (IDC) | 4805 | 17/12/2019 |
| 6 | Nota por el cual se remite el Informe de Disp. y Costo a la D. Adm. | 359 | 17/12/2019 |
| 7 | Providencia de la Direc. Adm. (Pedido de Autorizacion de la DGAF) | 397/19 | 17/12/2019 |
| 8 | Providencia de Aprobacion del Servicio de la DGAF ( Si Corresponde) | 397/19 | 17/12/2019 |
| 9 | Acta de Aprobacion ( Si Corresponde) | N/A | N/A |
| 10 | Providencia de la D. Adm. ( Remision de Autorizacion al Dpto. Eventos) | ME DA 7806 | 17/12/2019 |
| 11 | Orden de Servicio | 4805/19 | 17/17/19 |
| 12 | Nota de Presupuesto de Costo (si corresp.) | N/A | N/A |
| 13 | Nota de Presupuesto de Porcentaje del Proveedor (si corresp.) | N/A | N/A |
| 14 | Billete Electronico (copia simple) | N/A | N/A |
| 15 | Cotizacion de Moneda del BCP | N/A | N/A |
| 16 | Nota de Remisión | 9817 | 18/12/2019 |
| 17 | Formulario de Conformidad del Servicio ( Ambito) | ✓ | N/A |
| 18 | Informe sobre Ejecucion del Servicio (Administrador de Contrato) | ✓ | N/A |
| 19 | Cálculo de Multas (si corresponde) | N/A | N/A |
| 20 | Nota por el cual se remite el Legajo a la Mesa de Entrada DGAF | N/A | N/A |
| 21 | Informe de Administrador de Contrato Prestacion de Servicio | 2 | 18/12/2019 |

| | |
|---|---|
| **Recibido por:** | Lic. Laura Monges Oggero D.G.A.F. - C.S.J. |
| **Fecha:** | 18/12/19. |

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
Departamento de Coordinación de Eventos

DIRECCION GENERAL DE AMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE COORDINACION DE EVENTOS

Compromiso con la gente

# INFORME SOBRE EJECUCION DE SERVICIO

**ANEXO N°5** **RESOL. N° 407/17**

## DATOS DEL SOLICITANTE

| | | | |
|---|---|---|---|
| AMBITO: | DIRECCION DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL | RESPONSABLE: | VIVIANA MONGELOS, COORDINADORA |
| FECHA DE SOLICITUD: | 16/12/2019 | | |
| TIPO DE EVENTO | REUNION INTERINSTITUCIONAL | | |
| FECHA DEL EVENTO: | 18/12/2019 | | |
| LUGAR DEL EVENTO: | RESTAURANT CAPITALINO | | |

## DATOS DEL CONTRATO

| | | | |
|---|---|---|---|
| CONTRATO N° | 121/2019 | Proveedor: | ORGANIZACIÓN INTEGRAL S.R.L. |
| | | | |
| | | | |
| ORDEN DE SERVICIO N° | 4805 | FECHA: | 17/12/2019 |

**Observacion:** Considerando las evaluaciones directas e indirectas y habiendose realizado los controles internos establecidos en el sub proceso de provision de servicio de logistica de ceremonial de conformidad a presente legajo, corresponde la remision para el proceso de pago.

| | | |
|---|---|---|
| Administrador de Contrato | División Fiscalización de Eventos<br>LIZ SANTACRUZ AMARILLA<br>Jefe de Sección:<br>Coordinación de Eventos | Departamento de Eventos<br>ABOG. NAT[illegible]<br>DIRECTORA<br>Coordinación de eventos |

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
Departamento de Coordinación de Eventos

DIRECCION GENERAL DE AMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE COORDINACION DE EVENTOS

Compromiso con la gente

**ANEXO N° 4** **RESOL. N° 407/17**

# FORMULARIO DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS

| | |
|---|---|
| PROVEEDOR | ORGANIZACIÓN INTEGRAL S.R.L. |
| CONTRATO N°. | 121/19 |
| AMBITO SOLICITANTE | DIRECCION DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL |
| EVENTO | REUNION INTERINSTITUCIONAL |
| FECHA DEL EVENTO | 18/12/2019 |
| ORDEN DE SERVICIO N°. | 4805 |

ALMUERZO/CENA A LA CARTA EJECUTIVO EN RESTAURANT SITUADO EN ASUNCION Y/O DEPARTAMENTO CENTRAL_ITEM 6.17_ 10 UNIDADES

CONFORME ☑

NO CONFORME ☐

OBSERVACIONES :

Fátima M. Díaz Ortega
Coordinación de Eventos
C.S.J.

| | |
|---|---|
| FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AMBITO SOLICITANTE | Viviana Monzelós<br>Dirección de Protocolo y Ceremonial - C.S.J. |

ABOG. NATALIA ALBERTINI
Coordinación de eventos

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Compromiso con la gente

IAC Nº 02/19

**INFORME DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO**
**PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

| | |
|---|---|
| PAC Nº: 42/2019 | ID Nº: 366.897 |
| DESCRIPCIÓN DEL LLAMADO: **"SERVICIO DE CEREMOANIAL - CONTRATO ABIERTO – PLURIANUAL"** | |
| CONTRATO Nº: 121/2019 | PROVEEDOR: ORGANIZACIÓN INTEGRAL S.R.L. |

**ABG. NATALIA ALBERTINI CENTURIÓN, Directora del Departamento de Coordinación de Eventos**, que conforme, Decisiones del Consejo de Administración Judicial de la Corte Suprema de Justicia, según, Acta N° 47 de fecha 07/11/19 y Acta N° 48 de fecha 12/11/2019, donde se dispone que .. "el Director o Jefe de Departamento del ámbito solicitante, cumplirá las funciones de **Administrador del Contrato**, quienes a su vez podrán delegar la operativizacion de las tareas a sus funcionarios a su cargo, comunicando dicha delegación a la D.G.A.F.", y, de acuerdo a los dispuesto en la **Circular DGAF N° 27 de fecha 22/11/19,** cumple en certificar junto con el funcionario auxiliar a quien fue delegada la operativización que los servicios adjudicados en el marco del Contrato descrito precedentemente, fueron prestados y realizados de conformidad a las especificaciones técnicas establecidas en el Pliego de Bases y Condiciones del llamado de referencia.

En cuanto al cumplimiento del plazo de entrega, se informa que se ha dado cumplimiento a lo establecido en la Cláusula N° 7 Plazo, Lugar y Condiciones de la Prestación del Servicio del Contrato, Ítem N° 6 – Servicio de Ceremonial en Hoteles

- ORDEN DE SERVICIO N°4805/2019
- FECHA DEL EVENTO:18 de diciembre de 2019

**Firma del Administrador del Contrato:** .....

ABOG. NATALIA ALBERTINI
DIRECTORA
Coordinación de Eventos

**Fecha: 18/12/2019**

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Dirección Administrativa

Compromiso con la gente

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Fecha:** | 17/12/2019 | | **ME DA N°:** | 7806/2019 |
| **N° Nota/Memo:** | PDA 397 - Providencia DGAF | | | |
| **Remitente:** | Lic. Ruben Ayala Olmedo, Director General Interino | | | |
| **Dependencia:** | Dirección General de Administración y Finanzas | | | |
| **Referencia:** | Informe de **Costo y Disponibilidad N° 4805/19** (Contrato N° 121/2019) Organización Integral SRL – almuerzo para 10 (diez) personas en un restaurante, en el marco de una reunión institucional - **con el V° B° de la DGAF.** | | | |

**DEPENDENCIAS**

| | | |
|---|---|---|
| Departamento de Servicios Generales | | |
| Departamento de Patrimonio | | |
| Departamento de Suministro | | |
| Departamento de Eventos | X | |
| Oficina Gral. de Verificación y Ejecución de Contrato | | |
| Oficina de Servicios Básicos y Alquileres | | |
| | | |

**PROVIDENCIAS**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| URGENTE | | | | |
| Para su conocimiento | X | | | |
| Para su consideración | | | | |
| Para informar sobre la presentación | | | | |
| Para los fines pertinentes | | | | |
| Para su cumplimiento | | | | |
| Para emitir opinión al respecto | | | | |
| Para proseguir los trámites correspondientes | | | | |
| Para informe de Costo y Disponibilidad | | | | |
| Para proveer | X | | | |
| Para proveer según disponibilidad | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

**Observaciones:**

STELLA MARY BENITEZ PETIT
Dirección Administrativa

PODER JUDICIAL * DIRECCION ADMINISTRATIVA *

RECIBIDO
17 DIC 2019
Coordinación de Eventos
13:45

Sabrina Silvero
Coordinación de Eventos
C.S.J.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Compromiso con la gente

Dirección Administrativa

**PDA N° 397 /2019**

DEPENDENCIA: Dpto. de Eventos NDE 359

Expte DA N° 7803/2019

REFERENCIA: Informe de Costo y Disponibilidad N° 4805

FECHA: 17/12/2019

A la Dirección General de Administración y Finanzas:

Se eleva consideración el **Informe de Costo y Disponibilidad**, referente al pedido realizado por la Dirección de Protocolo y Ceremonial, solicitando la provisión almuerzos para 10 (diez) personas en un restaurante en el marco de una reunión institucional y que se describe a continuación:

| N° informe | Proveedor | Contrato N° | Importe Gs. |
|---|---|---|---|
| 4805/2019 | ORGANIZACIÓN INTEGRAL S.R.L. | 121/2019 | 3.300.000 |
| **Importe total del evento** | | | **3.300.000** |

Atentamente.

P/A

Gustavo D. Sanabria P.
Técnico
Dirección Administrativa

PODER JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
17 DIC 2019
Recibido:
Aclaración:
AURORA M. CABRAL
CSJ-DGAF
Hora: 12:38

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
Departamento de Coordinación de Eventos

Compromiso con la gente

**N.D.E. N° 3591/2019**

Asunción, 17 de diciembre de 2019

**Señora**
**C.P. TERESA SANCHEZ,** Directora Interina
Dirección Administrativa
Presente:

**Ref. Informe de Costo para el usufructo de Servicios de Ceremonial**

Tengo el agrado de dirigirme a Ud., con el objeto de remitir el Informe referente al **ME DA N° 7797/19** correspondiente a la **"ALMUERZO EJECUTIVO"**, solicitado por la **Dirección de Protocolo y Ceremonial.**

Cabe mencionar, que la misma cuenta con una observación considerando la Reglamentación de referencia en lo relacionado a la necesidad de días antelación de presentación para la realización de los trámites correspondientes. Punto 2 NIVEL DE OPERACIÓN – PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE SERVICIOS DE LOGISTICA DE CEREMONIAL PARA EVENTOS HASTA GS. 10.000.000.

a) Detalles del Evento:

| | |
|---|---|
| Fecha: | **18 de diciembre de 2019** |

b) Detalle de Servicios

| **COTIZACIÓN EVENTO: ALMUERZO EJECUTIVO** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **SERVICIO DE CEREMONIAL** | | | | | |
| **CONTRATO N°** | **121/2019** | **PROVEEDOR** | **ORGANIZACIÓN INTEGRAL S.R.L.** | | **I.C.D. N° 4805** |
| **LOTE** | **ITEM DEL CONTRATO** | **CONCEPTO** | **CANTIDAD** | **PRECIO UNITARIO** | **SUBTOTAL** |
| --- | 6.17 | ALMUERZO/CENA A LA CARTA EJECUTIVO EN RESTAURANT SITUADO EN ASUNCIÓN Y/O DPTO. CENTRAL | 10 | 330.000 | 3.300.000 |
| **MONTO TOTAL** | | | | | **3.300.000** |

Se adjuntan los siguientes documentos:

- Informe de Costo y Disponibilidad N° 4805/2019 "ORGANIZACIÓN INTEGRAL S.R.L. (Original).-

Sin otro particular, me despido de usted muy atentamente.

ABOG. NATALIA ALBERTINI
DIRECTORA
Coordinación de eventos

Fátima M. Díaz Ortega
Coordinación de Eventos
C.S.J.

7803.
RECIBIDO
17 DIC. 2019
DIVISION ADMINISTRATIVA
14:28 hs

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Compromiso con la gente

## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

INFORME DE DISPONIBILIDAD Y COSTOS

**N° 4805**
17/12/2019

AMBITO RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE COORDINACION DE EVENTOS**
RESPONSABLE: **VIVIANA MONGELOS, COORDINADORA DE LA DIRECCION DE PROTOCOLO**
AMBITO SOLICITANTE: **DIRECCION DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL**
NOTA N° **DCCSJ N°235** FECHA DE NOTA **16/12/2019** FECHA RECEPCION EN DPT **17/12/2019**
FECHA DE EVENTO **18/12/2019**
TIPO DE EVENTO **SERVICIO CEREMONIAL**
CONTRATO Nº: **121/19** PROVEEDOR: **ORGANIZACION INTEGRAL S.R.L.**
PAC Nº: **42/19** CONCEPTO **REUNION INSTITUCIONAL**

| LOTE N° | ITEM DEL CONTRATO N° | CANTIDAD | DESCRIPCION | PRECIO UNITARIO | CANTIDAD DIAS | SUBTOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 6.17 | 10 | SERVICIO DE ALOJAMIENTO Y SERVICIO DE CEREMONIAL EN HOTELES Y/O RESTAURANTES | 330.000 | 1 | 3.300.000 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

**TOTALES** 3.300.000

**SON GUARANIES:** TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL

| | |
|---|---|
| **MONTO CONTRATO:** | 300.000.000 |
| **MENOS** | 8.941.800 |
| **EJECUTADO A LA FECHA DEL INFORME** | 5.641.800 |
| **RESERVAS IDC PENDIENTE DE APROBACION** | 0 |
| **MONTO DEL PEDIDO ACTUAL** | 3.300.000 |
| **SALDO FINAL OPERATIVO DEL CONTRATO N°** | 291.058.200 |

**INFORME**

**LINEA A SER AFECTADA** 2 001 01 280 10 001
**ELABORADO POR:** DIAZ ORTEGA, FATIMA MARGARITA

Fátima M. Díaz Ortega
Coordinación de Eventos
C.S.J.

**APROBADO POR:** P/A Secretario
Abog. Zulma Durañona
Directora
Servicio Administrativo C.S.J.

**VERIFICADO POR:**
LIZ SANTACRUZ AMARILLA
Jefe de Sección
Coordinación de Eventos

ABOG. NATALIA ALBERTINI
DIRECTORA
Coordinación de eventos

EJEMPLAR 1 : LEGAJO
EJEMPLAR 2 : DIRECCION ADMINISTRATIVA
EJEMPLAR 3 : ARCHIVO

**EJEMPLAR 1**

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
Departamento de Coordinación de Eventos

DIRECCION GENERAL DE AMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE COORDINACION DE EVENTOS

**ANEXO N° 1**
**FLC N°. 129**

Compromiso con la gente

FECHA: 17/12/2019

# Formulario de Solicitud de Servicios de Logística de Ceremonial

**CODIGO EVENTO :**

| RECTIFICA FORM. | |
|---|---|

DATOS DEL SOLICITANTE

| | | | |
|---|---|---|---|
| ÁMBITO: | Dirección de Protocolo y Ceremonial | RESPONSABLE: | Abg. Luis Caballero |
| FECHA DE SOLICITUD: | 16/12/2019 | | |
| TIPO DE EVENTO: | Almuerzo de Trabajo | | |
| FECHA DEL EVENTO: | 18/12/2019 | | |
| LUGAR DEL EVENTO: | Restaurante Capitalino - 13:00 hs. | | |
| CANT. DE PARTICIPANTES: | 10 | | |
| RESOLUCION NRO: | V°B° Zulma Orrego, Jefa de Gabinete. | | |
| CONTRATO N° | 121/2019 | Proveedor: | Organización Integral S.R.L. |

SERVICIOS SOLICITADOS

| LOTE | ÍTEMS | CONCEPTO | CANTIDAD |
|---|---|---|---|
| | 6.17 | Almuerzo/cena a la carta ejecutivo en el restaurant ituado en Asunción y/o departamento central | 10 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**OBSERVACIÓN: Se deja constancia que el ámbito no realizó el pedido dentro del plazo establecido, no ajustandose asi las disposiciones reglamentarias aprobadas por el C.A.J. Se da proceso considerando el V°. B°. de Conducción Superior.**

| | | |
|---|---|---|
| Edit Díaz<br>Dirección de Protocolo y Ceremonial<br>C.S.J.<br>Responsable del Ámbito | JARDY CESPEDES<br>Coordinación de Eventos<br>División de Coordinación de Eventos | Fátima M. Díaz Ortega<br>Coordinación de Eventos<br>C.S.J. |

**Nota**: Para la recepción de los bienes solicitados el ámbito solicitante deberá suscribir la Nota de Remisión.

**Responsabilidad del ámbito**: El ámbito solicitante es el único responsable a partir de la entrega de los servicios en cuanto a la tenencia y la utilización de los bienes, estableciendo a la vez dicha responsabilidad por la pérdida y destrucción de los mismos.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Dirección Administrativa

Compromiso con la gente

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Fecha:** | 17/12/2019 | | **ME DA N°:** | 7797/2019 |
| **N° Nota/Memo:** | DCCSJ N° 235 | | | |
| **Remitente:** | Viviana Mongelos | | | |
| **Dependencia:** | Dirección de Protocolo y Ceremonial | | | |
| **Referencia:** | Solicita provisión de almuerzos para 10 personas en un restaurante, el 18 de diciembre del 2019.- | | | |

**DEPENDENCIAS**

| | | |
|---|---|---|
| Departamento de Servicios Generales | | |
| Departamento de Patrimonio | | |
| Departamento de Suministro | | |
| Departamento de Eventos | X | |
| Oficina Gral. de Verificación y Ejecución de Contrato | | |
| Oficina de Servicios Básicos y Alquileres | | |
| | | |

**PROVIDENCIAS**

| | | | |
|---|---|---|---|
| URGENTE | | | |
| Para su conocimiento | | | |
| Para su consideración | | | |
| Para informar sobre la presentación | | | |
| Para los fines pertinentes | | | |
| Para su cumplimiento | | | |
| Para emitir opinión al respecto | | | |
| Para proseguir los trámites correspondientes | | | |
| Para informe de Costo y Disponibilidad | X | | |
| Para proveer | | | |
| Para proveer según disponibilidad | | | |
| | | | |
| | | | |

**Observaciones:**

1144

RECIBIDO
17 DIC 2019
11:50hs
Coordinación de Eventos

P/S

Gustavo D. Sanabria P.
Técnico
Dirección Administrativa

**Lariza Martínez**
**Coordinación de Eventos**

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Dirección de Ceremonial & Protocolo

Compromiso con la gente

DCCSJ Nº 235/2019

Asunción, 16 de diciembre de 2019

Señora
**C.P. María Teresa Sánchez**
Directora Administrativa Interina.
Poder Judicial
Ciudad

La coordinadora de la Dirección de Protocolo y Ceremonial de la Corte Suprema de Justicia, Viviana Mongelós, se dirige a usted, a los efectos de solicitar, se sirva disponer la reserva en un restaurante capitalino, donde se llevara a cabo un almuerzo ejecutivo para 10 (diez) personas, a realizarse el día miércoles 18 de diciembre del corriente, a las 13:00.

Se realiza el mencionado pedido en el marco de una reunión institucional.

Sin otro particular, hace propicia la ocasión para saludarle atentamente.

Abg. Zulma Orrego
Secretaria de Gabinete

Viviana Mongelós
Dirección de Protocolo y Ceremonial - C.S.J.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL

7797.
RECIBIDO
17 DIC. 2019
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
11:30h

Cesar Alcaraz V.
Dpto. Administrativo

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Dirección General de Administración y Finanzas

Compromiso con la gente

| FIRMANTE | ME N° |
|---|---|
| MARIA TERESA SANCHEZ | PDA 397 |
| **REFERENCIA** | **FECHA** |
| INFORME DE COSTO Y DISPONIBILIDAD | 17/12/19 |

## DEPENDENCIAS

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| DGAF. OTM. | | Dpto. de Contabilidad | | Consejo de Superintendencia | |
| **DIRECCION ADMINISTRATIVA** | | Dpto. de Tesorería | | Dirección General de Auditoría Interna | |
| Dpto. de Patrimonio | | Dpto. de Ingresos Judiciales | | Dirección de Planificación y Desarrollo | |
| Dpto. de Servicios Generales | | **DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA FISICA** | | Dirección de Gestión Organizacional (DGO) | |
| Dpto. de Suministro | | **CONTRALORIA INTERNA** | | Direc. de Tecnología de la Inf. y Comunicaciones | |
| Dpto. de Eventos | | **DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS** | | Unidad Operativa de Contrataciones | |
| Oficina de Ejec. y Verif. de Contratos | | **DIRECCION DE COORD. ADM. DE CIRCUNSCRIPCIONES** | | Dirección General de Recursos Humanos | |
| Oficina de Servicios Básicos y Alquileres | | Asesoría Administrativa y Financiera | | Comité de Evaluación de Ofertas | |
| **DIRECCION FINANCIERA** | | Consejo de Administración Judicial | | | |
| Dpto. de Presupuesto | | Secretaria General | | | |

## PROVIDENCIAS

| | | | |
|---|---|---|---|
| **URGENTE** | | Para su cumplimiento | |
| Para su consideración | | Para emitir opinión al respecto | |
| Para su conocimiento | | Para proseguir los trámites correspondientes | ✓ |
| Para su dictamen | | Con el Vo. Bo. | |
| Para informar sobre la presentación | | Archivo | |
| Para los fines pertinentes | | | |

Lic. Rubén D. Ayala Olmedo
Director Gral. de Administración y Finanzas
Interino

**OBSERVACIONES:**

7806
RECIBIDO
17 DIC. 2019
DIRECCION ADMINISTRATIVA
13:47

Nelson Murdoch
Dirección Administrativa

**FIRMA AUTORIZADA**

Lic. Rubén D. Ayala Olmedo
Director Gral. de Administración y Finanzas
Interino