

*Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Legislativo*

USHUAIA, 18 MAYO 2004

VISTO: La necesidad de uniformar los Procedimientos Administrativos para la Ejecución y Tramitación de Gastos de las distintas áreas de la Legislatura Provincial, y;

CONSIDERANDO:

Que resulta conveniente uniformar los Procedimientos Administrativos para la Ejecución y Tramitación de Gastos de Contratación de Servicios, ya que con ello se dotará de seguridad, certeza y corrección a los trámites, a la vez que aportará eficiencia y eficacia a los mismos evitando observaciones formales del trámite que claramente pueden evitarse.

Que el suscripto se encuentra facultado para el dictado del presente acto administrativo por el artículo 42 del Reglamento Interno de la Cámara.

**EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO
DE LA LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO,
ANTARTIDA E ISLAS DEL ATLANTICO SUR,**

DISPONE:

ARTICULO 1°.- APRUÉBASE los Procedimientos Administrativos para la Ejecución y Tramitación de Gastos de la Legislatura Provincial que en Anexo I, II, III y IV forman parte integrante de la presente.


ARTICULO 2°.- Regístrese, Comuníquese, Publíquese, Cumplido, Archívese

DISPOSICIÓN S.A N°

80

/04

P.L. Sec.Adm.





Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
REPUBLICA ARGENTINA
PODER LEGISLATIVO

ANEXO I- DISPOSICIÓN SA N° 80 /04

Contratación de Servicios

1- Con antelación suficiente, antes de su ejecución se conformará el expediente que contendrá:

- a) Fotocopia autenticada del documento de identidad del contratado.
- b) Fotocopia autenticada del título habilitante.
- c) Curriculum Vitae y documentación de antecedentes, cursos, etc.
- d) Fotocopia de inscripción AFIP e Ingresos Brutos
- e) Contrato celebrado en los términos, requisitos y condiciones establecidas en los decretos N° 630/00, N° 948/00 y N° 1568/00, previo verificación de saldo en el crédito presupuestario.
- f) Resolución o disposición aprobatoria en cuyos considerandos se fundamentará la necesidad de la contratación de los servicios y expresamente se encuadrará en la excepción prevista en el artículo 26) apartado 3) inciso h) de la ley N° 6 de contabilidad y sus decretos reglamentarios.

2- El expediente así conformado se remitirá a la Secretaría administrativa de la Cámara la que:

- a) Dará ingreso y número de expediente a dicho trámite
- b) Con previa intervención del Señor Secretario Administrativo, la Dirección de Contaduría efectuará el control interno, y si no hubiera objeciones, efectuará la imputación preventiva del contrato. Con intervención del Señor Secretario Administrativo se remitirá el expediente así conformado a intervención previa de la Auditoría Fiscal del Tribunal de Cuentas.

3- Mensualmente se conformará el expediente que contendrá:

- a) Copia del contrato celebrado
- b) Factura por los servicios prestados, que deberá indicar expresamente el mes o periodo que se factura.



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
REPUBLICA ARGENTINA
PODER LEGISLATIVO

- c) Al dorso de la factura se conformará la misma por el funcionario responsable del contrato. Dicha conformidad implicará que los servicios han sido prestados íntegramente y de conformidad al objeto del contrato.
- d) Copia de la resolución o disposición aprobatoria del contrato.
- e) Disposición aprobatoria de la facturación del servicio.
- f) Certificado de cumplimiento fiscal, expedido por Dirección General de Rentas.
- g) Si se tratara de locación de obra, junto a la factura deberá adjuntarse copia autenticada del trabajo realizado.

4- El expediente así conformado se remitirá a la Secretaría administrativa de la Cámara, la que:

- a) Dará ingreso y número de expediente a dicho trámite.
- b) Con previa intervención del Señor Secretario Administrativo, la Dirección de Contaduría efectuará el control interno, y si no hubiera objeciones, emitirá la correspondiente orden de pago desimputando el preventivo y afectando el crédito presupuestario pertinente. Con la intervención del Señor Secretario Administrativo se remitirá el expediente a intervención previa de la Auditoría Fiscal del Tribunal de Cuentas.
- c) Con opinión favorable, el expediente se remitirá a la Dirección de Tesorería para su pago.

RAUL OSCAR RUIZ
Secretario Administrativo
Poder Legislativo



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
REPUBLICA ARGENTINA
PODER LEGISLATIVO

ANEXO II- DISPOSICION SA N° 80 /04

Gastos en Premios, Adhesiones y Contribuciones

1- Se conformará expediente que contendrá:

- a) Nota del solicitante, cuando se originen en solicitudes de personas o entidades.
- b) DNI del solicitante, si fuera persona física. Estatutos, Personería jurídica, poderes, etc. Si fuera persona jurídica.
- c) Toda Documentación o antecedentes que ilustre y avale la necesidad y conveniencia de efectuar el aporte en concepto de premio, adhesión o contribución con carácter de fomento a las actividades humanas de interés general en sus distintas manifestaciones.
- d) Si el premio, adhesión o Contribución consistiera en la compra de bienes para ser entregados al beneficiario, se agregará al expediente la factura por la compra de dichos bienes, la que deberá ser conformada por la autoridad otorgante, acompañándose tres presupuestos de distintos proveedores y comprobante de recepción de dichos bienes rubricado por el beneficiario. Si la autoridad otorgante lo considerará conveniente podrá resolver o disponer que la adquisición de los bienes y su entrega al beneficiario sea efectuada por la Secretaría Administrativa de la Cámara.
- e) Si el premio, adhesión o contribución consistiera en la adquisición de pasajes, aéreos, marítimos o terrestres la autoridad otorgante ordenará en todos los casos la adquisición y entrega al beneficiario a través de la Secretaría administrativa de la cámara.
- f) Se emitirá Resolución o Disposición otorgando el premio, adhesión o contribución con expresa mención del beneficiario y de la persona que hará la recepción o percepción del premio, adhesión o Contribución concedida y con expreso encuadre en el artículo 26 apartado 2) de la ley N° 6 de contabilidad y de la Resolución de Cámara n° 231/03. Si fuera el caso, ordenará el pago de la factura correspondiente, conforme al punto d), u ordenará lo pertinente conforme al último párrafo del punto d) y punto e).



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
REPUBLICA ARGENTINA
PODER LEGISLATIVO

ANEXO III-DISPOSICIÓN SA N° 80 /04

Gastos en Ceremonial y Protocolo

- 1- A atender por la Secretaría Administrativa
 - a) El Director de Ceremonial y Protocolo efectuará la solicitud de provisión en el formulario aprobado en el artículo 4° de la Resolución L.P N° 156/01.
 - b) Con la autorización del Señor Secretario Administrativo, el Departamento Compras y Suministros efectuará la adquisición conforme a los procedimientos de gastos a ser atendidos por el Fondo Permanente. (punto D.1)
 - c) Cuando por la envergadura del Gasto o por su naturaleza deba tramitarse con orden de pago específica, se procederá conforme al punto D. 2

- 2- Gastos efectuados directamente sin intervención de la Secretaría Administrativa.
 - a) Deberá fundamentarse amplia y fehacientemente las razones que imposibilitan el trámite indicado en el punto C.1.
 - b) Factura del gasto realizado debidamente conformada.
 - c) Resolución de Presidencia L.P aprobando el gasto realizado con expreso encuadre en el artículo 26) apartado 2) de la Ley N° 6 de Contabilidad.
 - d) El expediente así conformado se remitirá a la Secretaría Administrativa de la Cámara la que:
 - 1- Dará ingreso y Número de expediente a dicho trámite.
 - 2- Con previa intervención del Señor Secretario Administrativo, la Dirección de Contaduría efectuará el control interno, y si no hubiera objeciones emitirá la correspondiente Orden de Pago. Con la intervención del Sr. Secretario Administrativo se remitirá el expediente a intervención previa de la Auditoría Fiscal del Tribunal de Cuentas.
 - 3- Con opinión favorable, el expediente se remitirá a la Dirección de Tesorería para su pago.



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
REPUBLICA ARGENTINA
PODER LEGISLATIVO

ANEXO IV -DISPOSICIÓN SA N° 80 /04

Adquisición de Bienes de Consumo y Bienes de Uso.

1- A atender con el Fondo Permanente de Gastos

Se conformará expediente que contendrá:

- a) la solicitud de provisión firmada por el responsable requirente.
- b) Con la expresa autorización del Señor Secretario Administrativo, el Departamento compras y suministros procederá a:
 - 1- Solicitar como mínimo tres (3) presupuestos a firmas representativas del ramo.
 - 2- Efectuar el Cuadro Comparativo de Precios, recomendando en el mismo la adjudicación.
 - 3- Al pie del Cuadro Comparativo de precios el Señor Secretario Administrativo firmará bajo la leyenda "Aprobado"
 - 4- Efectuada la compra, la recepción de los bienes y la factura, conformar la misma y remitir el expediente a la Dirección de Tesorería para su pago.
 - 5- Una vez rendido el Fondo Permanente, emitir disposición del Señor Secretario Administrativo aprobando la rendición y efectuar la contabilización de la imputación y orden de pago.
 - 6- Remisión del expediente a la Auditoría Fiscal del Tribunal de Cuentas para su intervención.
 - 7- Con opinión favorable, se remitirá el expediente a la Dirección de Tesorería para su pago.

2- A tramitar con orden de pago específica

Cuando por la envergadura del gasto o por su naturaleza deba tramitarse con orden de pago específica, el Departamento Compras y Suministros conformará expediente que contendrá:



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
REPUBLICA ARGENTINA
PODER LEGISLATIVO

- a) La solicitud de provisión firmada por el responsable requirente.
- b) Con la expresa autorización del Señor Secretario Administrativo procederá a:
- 1- Solicitar como mínimo tres (3) presupuestos a firmas representativas del ramo.
 - 2- Efectuar un cuadro comparativo de precios.
 - 3- Recomendar al Señor Secretario Administrativo la adjudicación a la o las ofertas mas convenientes a los intereses fiscales.
 - 4- Una vez aprobada la adjudicación mediante disposición del Señor Secretario Administrativo, se remitirá el expediente a intervención de la auditoría fiscal del Tribunal de cuentas.
 - 5- Cumplido, se emitirá la respectiva Orden de Compra. Cumplida la provisión y recepcionada la factura, se conformará la misma y se remitirá el expediente así completado a la Dirección de Contaduría, la que, previo control favorable procederá efectuar la imputación del gasto en la orden de pago respectiva.
 - 6- Si la adquisición corresponde a un bien inventariable se adjuntará el respectivo "Cargo Patrimonial" firmado por el responsable.
 - 7- Con intervención del Señor Secretario Administrativo, el expediente se remitirá a intervención de la Auditoría Fiscal del Tribunal de Cuentas.
 - 8- Con opinión favorable, el expediente será remitido a la Dirección de Tesorería para su pago.

RAUL OSCAR RUIZ
Secretario Administrativo
Poder Legislativo