



Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina  
PODER LEGISLATIVO

USHUAIA, 09 DIC 2021

**VISTO:** La Resolución L.P. N° 288/2021 y;

**CONSIDERANDO:**

Que mediante la Resolución mencionada se reglamenta el uso del Sistema de Expediente Electrónico.

Que resulta necesario dictar procedimientos administrativos a fin de determinar la circulación y el contenido documental de los trámites adecuándolos al sistema de expediente electrónico.

Que mediante las Disposiciones S.A. N° 37/2017, 7256/19, 287/2020, 556/2020 y 521/2020, se reglamentaron diversos procedimientos administrativos que ante la utilización del Sistema de Expediente Electrónico corresponde adecuar.

Que el suscripto se encuentra facultado para el dictado de la presente, de acuerdo a lo establecido en el reglamento de Cámara y en el jurisdiccional de gastos de la Legislatura Provincial en vigencia.

Por ello:

**EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO  
DEL PODER LEGISLATIVO DE LA PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO  
ANTARTIDA E ISLAS DEL ATLANTICO SUR,  
DISPONE:**

**ARTICULO 1°.-** DEJAR SIN EFECTO las Disposiciones S.A. N° 287/2020; N° 521/2020 y N° 556/2020.


**ARTICULO 2°.-** DEJAR SIN EFECTO el artículo 2° de la Disposición S.A. N° 37/2017 y el artículo 1° de la Disposición S.A. N° 7256/19.

**ARTICULO 3°.-** APROBAR el procedimiento administrativo para la tramitación a través del Sistema de Expediente Electrónico según Anexos I a VII que forman parte de la presente.

**ARTICULO 4°.-** ESTABLECER que los trámites administrativos remitidos a la Secretaría Administrativa a partir del día 15/12/2021 deberán respetar la normativa aprobada en el artículo anterior.

**ARTICULO 5°.-** Comunicar, publicar, cumplido archivar.

**DISPOSICION S.A. N° 4416 /2021.-**

  
Gonzalo Fabián LOPEZ  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO  
PODER LEGISLATIVO



Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina  
PODER LEGISLATIVO

“2021 - Año del Trigésimo Aniversario de la  
Constitución Provincial”

Anexo I – Disposición S.A. N° **4416**/2021

## Tramites Despacho Legisladores / Presidencia

### 1. COLABORACIONES

1. Caratular expediente electrónico, según el siguiente detalle:

Tema: Colaboraciones  
Detalle: COLAB “Nombre del beneficiario” Legislador Otorgante / Presidencia

2. Una vez confeccionada la carátula del expediente electrónico se deberá adjuntar en el mismo la siguiente documentación en el orden establecido:

1. Nota o Documento Electrónico de elevación a la Secretaría Administrativa detallando resumen el trámite.
2. Acto administrativo: aprobando la contribución, premio o adhesión (Anexo III o Anexo IV).
3. Solicitud de colaboración (Anexo II) para ser completada y firmada holográficamente por el beneficiario (escaneada).
4. Adjuntar la documentación adicional según el caso que corresponda:
  - a. Para el caso de una Persona física:
    - i. Documento Nacional de Identidad (imagen a color) del beneficiario.
    - ii. Constancia de CBU, del titular del beneficio (emitido por home banking, o certificado por banco emisor – no se aceptan ticket de cajero).
    - iii. La documentación extra de antecedentes que ilustren y avalen la necesidad de efectuar el aporte en concepto de premio, adhesión o contribución. En caso de que estos se refieran a lo establecido en el art. 2do de la Ley 25.326 (Ley de Protección de los datos personales), los mismos deberán quedar en sobre cerrado firmado y a resguardo de la Autoridad otorgante.
  - b. Para el caso de Personas Jurídicas:
    - i. Documento Nacional de Identidad (imagen a color) del representante legal del ente solicitante.
    - ii. Estatuto y Certificado de autoridades en vigencia.
    - iii. Certificado de Situación regular I.G.J.
    - iv. Constancia de CBU, de la entidad beneficiaria, (emitido por home banking, o certificado por banco emisor – no se aceptan ticket de cajero).
    - v. La documentación extra de antecedentes que ilustren y avalen la necesidad de efectuar el aporte en concepto de premio, adhesión o contribución. En caso de que estos se refieran a lo establecido en el art. 2º de la Ley 25.326 (Ley de Protección de los datos personales), los mismos deberán quedar en sobre cerrado firmado y a resguardo de la Autoridad otorgante.
  - c. Para el caso de simples asociaciones de personas (grupos de padres, equipos deportivos, colegios, etc.).
    - i. Documento Nacional de Identidad (imagen a color) del titular del beneficio, Documento Nacional de Identidad.

*hgy*



Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina  
PODER LEGISLATIVO

“2021 - Año del Trigésimo Aniversario de la  
Constitución Provincial”

- ii. Constancia de CBU, del titular del beneficio (emitido por home banking, o certificado por banco emisor – no se aceptan ticket de cajero).
- iii. La documentación extra de antecedentes que ilustren y avalen la necesidad de efectuar el aporte en concepto de premio, adhesión o contribución. En caso de que estos se refieran a lo establecido en el art. 2do de la Ley 25.326 (Ley de Protección de los datos personales), los mismos deberán quedar en sobre cerrado firmado y a resguardo de la Autoridad otorgante.

3. Enviar Expediente Electrónico a la Dirección de Despacho Documental.

## **2. COLABORACIÓN DE PASAJES:**

1. Caratular expediente electrónico, según el siguiente detalle:

Tema: Colaboración  
Detalle: PSJ COLAB Agencia, tramos (Nombre del beneficiario) Legislador Otorgante o Presidencia

2. Una vez confeccionada la carátula del expediente electrónico se deberá adjuntar en el mismo la siguiente documentación en el orden que sigue:

1. Nota o Documento Electrónico de elevación a la Secretaría Administrativa detallando resumen el trámite.
2. Acto administrativo (Anexo III o IV): aprobando la colaboración en carácter de contribución de el/los pasaje/s indicando el/los tramo/s y fecha/s titulares y D.N.I. de los beneficiarios.
3. Solicitud de colaboración (Anexo II) para ser completada y firmada holográficamente por el beneficiario (escaneada) detallando los tramos y fechas.
4. DNI del solicitante y de la/s persona/s a la cual/es se le/s otorga el/los pasajes.
5. Reserva de la agencia con 48 hs de antelación al vencimiento de la misma firmada por autoridad otorgante donde conste lo especificado en punto 1, y el importe valor de/l pasaje/s.

3. Enviar Expediente Electrónico a la Dirección de Despacho Documental.

## **3. COMISION DE SERVICIOS DE AGENTES**

### **3.1 PASAJES**

1. Caratular expediente electrónico, según el siguiente detalle:

TEMA: Comisión de Servicios.  
Caratula: PSJ COMISION Agencia, tramos (Nombre del beneficiario) Legislador Otorgante o Presidencia

*lgm*





Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina  
PODER LEGISLATIVO

“2021 - Año del Trigésimo Aniversario de la  
Constitución Provincial”

2. Una vez confeccionada la carátula del expediente electrónico se deberá adjuntar en el mismo la siguiente documentación en el orden que sigue:
  1. Nota o Documento Electrónico de elevación a la Secretaría Administrativa detallando resumen el trámite.
  2. Acto administrativo: aprobando el traslado de el/los agente/s indicando el/los tramo/s y fecha/s y los días de viáticos correspondientes.
  3. Reserva de la agencia con 48 hs de antelación al vencimiento de la misma firmada por autoridad otorgante donde conste lo especificado en punto 1, y el importe valor de/l pasaje/s.
3. Enviar Expediente Electrónico a la Dirección de Despacho Documental.

### 3.2 VIATICOS

1. Caratular expediente electrónico, según el siguiente detalle:

Tema: Comisión de Servicios.  
Detalle: VIATICOS (cantidad de días en letras y números, Nombre del beneficiario), Legislador Otorgante o Presidencia
2. Una vez confeccionada la carátula del expediente electrónico se deberá adjuntar en el mismo la siguiente documentación en el orden que sigue:
  1. Nota o Documento Electrónico de elevación a la Secretaría Administrativa detallando resumen el trámite.
  2. Acto administrativo: aprobando el traslado de el/los agente/s indicando el/los tramo/s y fecha/s y los días de viáticos correspondientes
3. Enviar Expediente Electrónico a la Dirección de Despacho Documental

### 4. CONTRATACION DE ASESORAMIENTO

1. Verificar en [www.legistdf.gob.ar/index.php/contrataciones](http://www.legistdf.gob.ar/index.php/contrataciones) (Registros - Asesoramiento) que se encuentra vigente el contrato en relación al asesor requerido. En caso de que no se encuentre registrado, se debe solicitar al asesor que acceda a: [www.legistdf.gob.ar/index.php/contratados](http://www.legistdf.gob.ar/index.php/contratados) a fin de proceder a su registro.
2. Caratular expediente electrónico, según el siguiente detalle:

Tema: Contratos  
Detalle: OS N° de Registro Contrato (Nombre Contratado) Legislador Solicitante / Presidencia
3. Una vez confeccionada la carátula del expediente electrónico se deberá adjuntar en el mismo la siguiente documentación en el orden establecido:
  1. Nota o Documento Electrónico de elevación a la Secretaría Administrativa detallando resumen del trámite.

*hapi*



Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina  
PODER LEGISLATIVO

“2021 - Año del Trigésimo Aniversario de la  
Constitución Provincial”

2. Orden de Servicio (Anexo V) con la totalidad de los campos completados, detallando los periodos y módulos de asesoramiento requeridos, suscripto por Legislador solicitante / Presidencia.
4. Enviar Expediente Electrónico a la Dirección General de Contaduría, carpeta Contratos.
5. Una vez concluido el trámite administrativo, recibirá los certificados RELEG del requerimiento a fin de ser incluidos en las facturas oportunamente recibidas.

#### **5. CONTRATACION DE PUBLICIDAD**

1. Verificar en [www.legistdf.gob.ar/index.php/contrataciones](http://www.legistdf.gob.ar/index.php/contrataciones) (Registros Publicidad) que se encuentra vigente el contrato en relación al proveedor de publicidad. En caso de que no se encuentre registrado, se debe solicitar al proveedor que acceda a: [www.legistdf.gob.ar/index.php/contratados](http://www.legistdf.gob.ar/index.php/contratados) a fin de proceder a su registro.
2. Caratular expediente electrónico, según el siguiente detalle:  

Tema:	Contratos
Detalle:	OP N° de Registro Contrato (Nombre/Razón social contratado) Legislador Solicitante / Presidencia
3. Una vez confeccionada la carátula del expediente electrónico se deberá adjuntar en el mismo la siguiente documentación en el orden establecido:
  1. Nota o Documento Electrónico de elevación a la Secretaría Administrativa detallando resumen del trámite.
  2. Orden de Publicidad (Anexo VI) con la totalidad de los campos completados, detallando los periodos y módulos de publicidad requeridos.
4. Enviar Expediente Electrónico a la Dirección General de Contaduría.
5. Una vez concluido el trámite administrativo, recibirá en la cuenta de mail de la Unidad de Organización los certificados RELEG del requerimiento a fin de ser incluidos en las facturas oportunamente recibidas.

#### **6. PRESENTACION DE FACTURAS**

1. Caratular expediente electrónico, según el siguiente detalle:

Tema:	Factura
Detalle:	FACT ASES / PUBL (RAZÓN SOCIAL) Legislador / Presidencia MES QUE FACTURA, NÚMERO DE RELEG Y PAGO. Ejemplo: FACT SERV XXX Legislador YYY, 08/202X, RELEG 112, PAGO 1/6

*Lpm*



Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina  
PODER LEGISLATIVO

“2021 - Año del Trigésimo Aniversario de la  
Constitución Provincial”

2. Una vez confeccionada la carátula del expediente electrónico se deberá adjuntar en el mismo la siguiente documentación en el orden establecido:
  1. Nota o Documento Electrónico de elevación a la Secretaría Administrativa detallando resumen del trámite.
  2. Certificado RELEG.
  3. Orden de Publicidad / Orden de Servicio según corresponda.
  4. Factura tipo “B” o “C” a nombre del Poder Legislativo.
  5. Conformación de la factura según formulario de conformación.
  6. Certificación de la publicación (para el caso de de publicidad).
3. Enviar Expediente Electrónico al Departamento de Control de Contratos

#### **7. PASAJES Y VIATICOS LEGISLADORES**

1. Caratular expediente electrónico, según el siguiente detalle:

Tema:	Comisión de Servicios
Detalle:	COM SERV Leg (Nombre Legislador)
2. Una vez confeccionada la carátula del expediente electrónico se deberá adjuntar en el mismo la siguiente documentación en el orden establecido:
  1. Nota o Documento Electrónico solicitando la extensión de pasajes y viáticos en caso de corresponder, indicando fechas, tramos, y destino.
3. Enviar Expediente Electrónico a la Secretaria Privada de Presidencia.

#### **8. Compra de Bienes**

1. *Bienes de Consumo (bienes que se consumen con el uso, art. de librería, insumos impresoras, etc): Se solicitan en la Secretaría Administrativa.*
2. *Bienes de Uso (bienes que van a integrar el patrimonio de la Legislatura, duración mayor a un año).*
  1. Caratular expediente electrónico, según el siguiente detalle:

Tema:	Compras
Detalle:	COMPRA de (bien a adquirir) para ser utilizado en (AREA Solicitante)
  2. Una vez confeccionada la carátula del expediente electrónico se deberá adjuntar en el mismo la siguiente documentación en el orden establecido:
    1. Nota o Documento Electrónico de elevación a la Presidencia detallando resumen del trámite.

*Lep*





Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina  
PODER LEGISLATIVO

“2021 - Año del Trigésimo Aniversario de la  
Constitución Provincial”

2. Presupuesto o folleto donde consten características de lo solicitado y precio aproximado, para el caso de elementos relacionados con informática, solo aclarar en la nota que se utilice el estándar legislativo.
3. Enviar Expediente Electrónico a la Secretaria Privada de Presidencia.

## **9. PASAJES Y VIATICOS A CONTRATADOS POR ASESORAMIENTO**

### *9.1 PASAJES*

1. Caratular expediente electrónico, según el siguiente detalle:  

TEMA:	Comisión de Servicios.
Caratula:	PSJ ASES Agencia, tramos (Nombre del beneficiario) Legislador Otorgante o Presidencia.
2. Una vez confeccionada la carátula del expediente electrónico se deberá adjuntar en el mismo la siguiente documentación en el orden que sigue:
  1. Nota o Documento Electrónico de elevación a la Secretaría Administrativa detallando resumen el trámite.
  2. Acto administrativo: aprobando el traslado de el/la Contratado/a indicando el/los tramo/s y fecha/s y los días de viáticos correspondientes.
  3. Reserva de la agencia con 48 hs de antelación al vencimiento de la misma firmada por autoridad otorgante donde conste lo especificado en punto 1, y el importe valor de/l pasaje/s.
3. Enviar Expediente Electrónico a la Dirección de Despacho Documental.

### *9.2 VIATICOS*

1. Caratular expediente electrónico, según el siguiente detalle:  

Tema:	Comisión de Servicios.
Detalle:	VIATICOS ASES (cantidad de días en letras y números, Nombre del beneficiario), Legislador Otorgante o Presidencia
2. Una vez confeccionada la carátula del expediente electrónico se deberá adjuntar en el mismo la siguiente documentación en el orden que sigue:
  1. Nota o Documento Electrónico de elevación a la Secretaría Administrativa detallando resumen el trámite.
  2. Acto administrativo: aprobando el traslado de el/la Contratado/a indicando el/los tramo/s y fecha/s y los días de viáticos correspondientes
3. Enviar Expediente Electrónico a la Dirección de Despacho Documental

*lop*



Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina  
PODER LEGISLATIVO

“2021 - Año del Trigésimo Aniversario de la  
Constitución Provincial”

Anexo II – Disposición S.A. N° 4416 /2021.-

Solicitud de Colaboración

Sr/a: \_\_\_\_\_

Por intermedio de la presente solicito a Ud, tenga a bien otorgar una colaboración, a nombre de: \_\_\_\_\_

**quien suscribe, en carácter de declaración jurada,** deja constancia que los mismos son para afrontar gastos relacionados con: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ por la suma de pesos \_\_\_\_\_ (\$ \_\_\_\_\_)

y me notifico de la obligación de rendir la presente colaboración con la presentación de comprobantes válidos como facturas por el importe recibido, dentro del plazo de sesenta días posteriores al cobro de la presente.

Asimismo el beneficiario fija domicilio legal para notificaciones en:

Calle: \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_

Aclaraciones al domicilio: \_\_\_\_\_ Ciudad: \_\_\_\_\_

Teléfono de contacto: \_\_\_\_\_

Se firma la presente en la ciudad de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firma, aclaración, DNI y carácter  
del solicitante o representante legal





Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina  
PODER LEGISLATIVO

“2021 - Año del Trigésimo Aniversario de la  
Constitución Provincial”

Anexo III – Disposición S.A. N° **4416** /2021.-

**ACTO ADMINISTRATIVO MODELO (Persona Física)**  
**PARA APROBACIÓN DE PREMIO/ADHESIÓN/COLABORACIÓN**

**VISTO:** La solicitud presentada por el Sr/a XXXXX, DNI: XXXXX con domicilio en: XXXXXXXX

**CONSIDERANDO**

Que mediante la misma el Sr/a XXXXX solicita una colaboración consistente en xxxxxxxx .

Que es voluntad del/de la suscripto/a colaborar económicamente con el solicitante según los antecedentes obrantes en las presentes actuaciones.

Que por tal motivo se considera pertinente autorizar la colaboración solicitada.

Que se ha consultado al sistema administrativo, y se cuenta con partida presupuestaria para atender dicha erogación.

Que la presente se encuadra en lo previsto en el art. XX° del Anexo I de la Resolución de Presidencia N° xxx/xx aprobado mediante Resolución de Cámara N° xx/xx.

Que el suscripto se encuentra facultado para el dictado de la presente en virtud de lo establecido en la Resolución de Presidencia N° xx/xx aprobada mediante Resolución de Cámara N° xx/xx

Por ello:

**EL/LA LEGISLADOR PROVINCIAL XXXXXX**

**DISPONE:**

**ARTÍCULO 1°:** AUTORIZAR en carácter de colaboración xxxxxxxxxxxxxxxx a favor del Sr/a xxxxxxxx DNI/CUIT: XXXXX con domicilio en: xxxxxx, por los motivos expuestos en los considerandos.

**ARTICULO 2°:** ENCOMENDAR a la secretaria Administrativa, la prosecución de los trámites necesarios para el cumplimiento de lo establecido en el artículo 1°.

**ARTICULO 3°:** AUTORIZAR al cobro de la presente al Sr/a XXXXXXXXX DNI: XXX el cual será responsable de la rendición en la Secretaría Administrativa con la presentación de la documentación correspondiente.

**ARTICULO 4°:** El gasto que demande el cumplimiento de la presente será imputado a la partida presupuestaria 3.3.9.9 correspondiente al suscripto por el ejercicio XXXX.

**ARTICULO 5°:** Regístrese, publíquese. Cumplido, archívese.

DISPOSICION XXXX N° XX/XX

*Lpin*



Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina  
PODER LEGISLATIVO

“2021 - Año del Trigésimo Aniversario de la  
Constitución Provincial”

Anexo IV – Disposición S.A. N° **4416** /2021.-

**ACTO ADMINISTRATIVO MODELO (Persona Jurídica)**

**PARA APROBACIÓN DE PREMIO/ADHESIÓN/COLABORACIÓN**

**VISTO:** La solicitud presentada por el Sr/a XXXXX, DNI: XXXXX con domicilio en: XXXXXXXX en representación de XXXXXXXX

**CONSIDERANDO**

Que mediante la misma el Sr/a XXXXX solicita una colaboración consistente en xxxxxxxx para beneficiar a XXXXXXXXXXXXX.

Que es voluntad del/de la suscripto/a colaborar económicamente con la entidad solicitante según los antecedentes obrantes en las presentes actuaciones.

Que por tal motivo se considera pertinente autorizar la colaboración solicitada.

Que se ha consultado al sistema administrativo, y se cuenta con partida presupuestaria para atender dicha erogación.

Que la presente se encuadra en lo previsto en el art. XX° del Anexo I de la Resolución de Presidencia N° xxx/xx aprobado mediante Resolución de Cámara N° xx/xx.

Que el suscripto se encuentra facultado para el dictado de la presente en virtud de lo establecido en la Resolución de Presidencia N° xx/xx aprobada mediante Resolución de Cámara N° xx/xx

Por ello:

**EL/LA LEGISLADOR PROVINCIAL XXXXX**

**DISPONE:**

**ARTÍCULO 1º:** AUTORIZAR en carácter de colaboración xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx a favor del xxxxxxxxx CUIT: XXXXX con domicilio en: xxxxxx, por los motivos expuestos en los considerandos.

**ARTICULO 2º:** ENCOMENDAR a la secretaria Administrativa, la prosecución de los trámites necesarios para el cumplimiento de lo establecido en el artículo 1º.

**ARTICULO 3º:** ESTABLECER que el Sr/a XXXXXXXX DNI: XXX será responsable de la rendición en la Secretaría Administrativa con la presentación de la documentación correspondiente.

**ARTICULO 4º:** El gasto que demande el cumplimiento de la presente será imputado a la partida presupuestaria 3.3.9.9 correspondiente al suscripto por el ejercicio XXXX.

**ARTICULO 5º:** Regístrese, publíquese. Cumplido, archívese.

DISPOSICION XXXX N° XX/XX

*loja*





Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina  
PODER LEGISLATIVO

“2021 - Año del Trigésimo Aniversario de la  
Constitución Provincial”

Anexo VI – Disposición S.A. N° **4416** /2021.-

**ORDEN DE PUBLICIDAD**

Fecha:			
CONTRATADO/A:			
CUIT		N° Registro:	
Medio			
Tipo de Modulo			
Unidad de Organización:			

Por la presente en relación al Contrato de Locación de Obra de Publicidad suscripto con el Poder Legislativo de Tierra del Fuego Antártida e Islas del Atlántico Sur, solicito proceda a la publicación en su medio de la difusión de la tarea legislativa, según el siguiente detalle:

Mes calendario	Cantidad de Módulos	Importe
Subtotales		

Firma y Aclaración U.O

Firma y Aclaración DCC

*hoy*





Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina  
PODER LEGISLATIVO

“2021 - Año del Trigésimo Aniversario de la  
Constitución Provincial”

Anexo VII – Disposición S.A. N° **4416** /2021

Circuito Administrativo Secretaría Administrativa

Tramite Anexo I	Dirección de Trámite Documental	Dirección de Recursos Humanos	Dirección de Contaduría General	Auditoría General Interna	Secretario Administrativo	Dirección de Tesorería General
1 - Colaboraciones	(1) - (4)		(2) - (6)	(3)	(5)	(7)
2 - Colaboraciones Pasajes	(1) - (4)		(2) - (6)	(3)	(5)	(7)
3.1 - Pasajes Comisión Servicios	(1) - (4)		(2) - (6)	(3)	(5)	(7)
3.2 - Viáticos Comisión Servicios	(1) - (5)	(2)	(3) - (7)	(4)	(6)	(8)
4 - Contratación Asesoramiento	(2) - (4)		(1)	(3)		
5 - Contratación Publicidad	(2) - (4)		(1)	(3)		
6 - Pago Facturas	(1) - (3)		(5)	(2)	(4)	(6)
7 - Pasajes Legisladores	(1) - (4)		(2) - (6)	(3)	(5)	(7)
8 - Compra Bs Uso	(3) - (6)		(1) - (5) - (8)	(2)	(4) - (7)	(9)
9 - Pasajes y Viáticos Asesores	(1) - (4)		(2) - (6)	(3)	(5)	(7)

*Lejón*