



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

USHUAIA, 03 /11/2023

VISTO: La Resolución L.P. Nº 288/2021 y la Disposición S.A. Nº 4416/2021 y

CONSIDERANDO:

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

Que mediante la Disposición S.A. Nº 4416/2021 se encuentra aprobado el procedimiento administrativo.

Que en razones de funcionalidad y experiencia cotidiana resulta necesario actualizar el procedimiento administrativo a fin de determinar la circulación y el contenido documental de los trámites adecuándolos al Sistema de Expediente Electrónico y Sistema Electrónico Financiero a partir del 18 de diciembre del corriente año.

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

ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR

DISPONE:

ARTÍCULO 1º.- DEJAR SIN EFECTO la Disposición S.A. Nº 4416/2021 a partir del 18 de diciembre del 2023.

ARTÍCULO 2º.- APROBAR el procedimiento administrativo para la tramitación a través del Sistema de Expediente Electrónico según Anexos I a XII que forman parte de la presente.

ARTÍCULO 3º.- ESTABLECER que los trámites administrativos remitidos a la Secretaría Administrativa a partir del día 18/12/2023 deberán respetar la normativa aprobada en el artículo anterior.

ARTÍCULO 4º.- Comunicar, publicar, cumplido archivar.

DISPOSICIÓN S.A. Nº 3854 /2023.-


Gonzalo Fabián LÓPEZ
SECRETARIO ADMINISTRATIVO
PODER LEGISLATIVO



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

Anexo I – Disposición S.A. N° 3854/2023

Trámites Despacho Legisladores / Presidencia

1. COLABORACIÓN

1.1. Caratular Expediente Electrónico según el siguiente detalle:

Tema: **COLABORACIONES**

Detalle: "COLAB" "NOMBRE DEL BENEFICIARIO" "LEGISLADOR OTORGANTE"/"PRESIDENCIA".

(Ej.: **COLAB PEREZ ORLANDO LEG CORLEONE MATILDE**)

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

- 1.2. Nota o documento electrónico de elevación a la secretaría administrativa detallando el resumen del trámite.
- 1.3. Acto administrativo: aprobando la contribución, premio o adhesión (Anexo III o Anexo IV).
- 1.4. Solicitud de colaboración (Anexo II) para ser completada y con firma hológrafa del beneficiario (escaneada según reglamentación).
- 1.5. Reserva presupuestaria con el importe correspondiente que habilita el trámite.
- 1.6. Adjuntar la documentación adicional según el caso que corresponda:

1.6.1. Para el caso de una Persona Física:

- 1.6.1.1. Documento Nacional de Identidad (imagen a color) del beneficiario.
- 1.6.1.2. Constancia del CBU, DEL TITULAR DEL BENEFICIO emitido por homebanking, o certificado por banco emisor.

1.6.2. Para el caso de Persona Jurídica:

- 1.6.2.1. Documento Nacional de Identidad (imagen a color) del representante legal del ente solicitante.
- 1.6.2.2. Estatuto y Certificados de autoridades en vigencia.
- 1.6.2.3. Certificado de Situación Regular I.G.J.
- 1.6.2.4. Constancia de CBU DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA emitido por homebanking, o certificado por banco emisor.

hjs



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

1.6.3. Para el caso de Simples Asociaciones de Personas grupos de padres, equipos deportivos, colegios, etc.)

1.6.3.1. Documento Nacional de Identidad (imagen a color) del titular del beneficio.
Documento Nacional de Identidad.

1.6.3.2. Constancia de CBU DEL TITULAR DEL BENEFICIO emitido por homebanking, o certificado por banco emisor.

1.7. Enviar Expediente Electrónico a la Dirección de Despacho y Trámite Documental.

2. COLABORACIÓN DE PASAJES

2.1. Caratular Expediente Electrónico según el siguiente detalle:

Tema: **COLABORACIONES**

Detalle: "PSJ COLAB" "Nombre del Beneficiario" "Agencia" "Tramos" "Legislador otorgante o Presidencia".

(Ej.: **PSJ COLAB PEREZ ORLANDO BAJO CERO USH-REL-AER LEG CORLEONE MATILDE**)

Una vez confeccionada la carátula del Expediente Electrónico se deberá adjuntar en el mismo la siguiente documentación:

2.2. Nota o documento electrónico de elevación a la Secretaría Administrativa detallando el resumen del trámite.

2.3. Acto administrativo (Anexo III o Anexo IV) aprobando la colaboración en carácter de contribución del/los pasaje/s indicando el/los tramo/s y fecha/s, titular/es y DNI del/los beneficiario/s.

2.4. Solicitud de colaboración (Anexo II) para ser completada y firmada holográficamente por el beneficiario (escaneada) detallando los tramos y fecha.

2.5. DNI del solicitante y de la/s persona/s a la/s cual/es se le/s otorga/n el/los pasajes.

2.6. Reserva de la Agencia con 48hs de antelación al vencimiento de la misma, firmada por Autoridad otorgante donde conste lo especificado en el punto 1, y el importe valor de/l pasaje/s.

2.7. Reserva presupuestaria con el importe correspondiente que habilita el trámite.

2.8. Enviar Expediente Electrónico a la Dirección de Despacho y Trámite Documental.

Lepm



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

Anexo II – Disposición S.A. N° 3854/2023

Trámites Despacho Legisladores / Presidencia

SOLICITUD DE COLABORACION

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 _____

DIAS DE _____ DE _____

legim



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

Anexo III – Disposición S.A. N° 3854/2023

Trámites Despacho Legisladores / Presidencia

ACTO ADMINISTRATIVO MODELO (Persona Física)

PARA APROBACION DE PREMIO / ADHESION / COLABORACION

VISTO: La solicitud presentada por el/la Sr./a. XXXX DNI: XXXXXX con domicilio en XXXXXXXX.

CONSIDERANDO:

Que mediante la misma el/la Sr./a. XXXX solicita una colaboración consistente en XXXXXXXXXXXX.

Que es voluntad del suscripto colaborar económicamente con el solicitante según las presentes actuaciones.

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

Que se ha consultado el 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°XX /XXXX aprobado mediante Resolución de Cámara N° XX.

Que el suscripto se encuentra facultado para el dictado de la presente en virtud de lo establecido en la Resolución de Cámara N° XX / XX.

Por ello:

EL / LA LEGISLADOR/A PROVINCIAL XXXXXXXXXXXX

DISPONE:

ARTICULO 1º: AUTORIZAR en carácter de colaboración XXXXXX a favor del/la Sr./a XXXXXX DNI / CUIT N° XXXXXXXX con domicilio en XXXXXX, por los motivos expuestos en los considerandos.

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

ARTICULO 3º: AUTORIZAR al cobro de la presente al Sr/a XXXXXX quien 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 correspondiente al suscripto por el ejercicio XXXX.

ARTICULO 5º: Regístrese. Publíquese. Cumplido, archívese.

DISPOSICION XXXXX N° XXXX / XXXX



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

Anexo IV – Disposición S.A. N° 3854/2023

Trámites Despacho Legisladores / Presidencia

ACTO ADMINISTRATIVO MODELO (Persona Jurídica)

PARA APROBACION DE PREMIO / ADHESION / COLABORACION

VISTO: La solicitud presentada por el/la Sr./a. XXXX DNI: XXXXXX con domicilio en XXXXXXXX en representación de XXXXX.

CONSIDERANDO:

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

Que es voluntad del suscripto colaborar económicamente con la entidad solicitante según las presentes actuaciones.

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

Que se ha consultado el 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°XX /XXXX aprobado mediante Resolución de Cámara N° XX.

Que el suscripto se encuentra facultado para el dictado de la presente en virtud de lo establecido en la Resolución de Cámara N° XX / XX.

Por ello:

EL / LA LEGISLADOR/A PROVINCIAL XXXXXXXXXXXXX

DISPONE:

ARTICULO 1º: AUTORIZAR en carácter de colaboración XXXXXX a favor del/la Sr./a XXXXXX DNI / CUIT N° XXXXXXXX con domicilio en XXXXXX, por los motivos expuestos en los considerandos.

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

ARTICULO 3º: AUTORIZAR al cobro de la presente al Sr/a XXXXXX quien 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 correspondiente al suscripto por el ejercicio XXXX.

ARTICULO 5º: Regístrese. Publíquese. Cumplido, archívese.

DISPOSICION XXXXX N° XXXX / XXXX



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

Anexo V – Disposición S.A. N° 3854/2023

Trámites Despacho Legisladores / Presidencia

1. COMISIÓN DE SERVICIO AGENTES

1.1. PASAJES

1.1.1. Caratular Expediente Electrónico según el siguiente detalle:

Tema: **COMISION SERVICIOS – PASAJES**

Detalle: "PSJ" "TRAMOS" "NOMBRE DEL BENEFICIARIO" "LEGISLADOR OTORGANTE"/"PRESIDENCIA".

(Ej.: **PSJ USH-BUE-USH PEREZ ORLANDO LEG CORLEONE MATILDE**)

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

1.1.2. Nota o Documento Electrónico de elevación a la Secretaría Administrativa detallando el resumen del trámite.

1.1.3. Acto administrativo: aprobando el traslado del/los agente/s indicando el/los tramo/s y fecha/s y los días de viáticos correspondientes.

1.1.4. Reserva de la Agencia de viajes con 48hs de antelación al vencimiento de la misma, firmada por Autoridad otorgante donde conste lo especificado en el punto 1, y el importe valor de/l pasaje/s.

1.1.5. Reserva presupuestaria con el importe correspondiente que habilita el trámite.

1.1.6. Enviar Expediente Electrónico a la Dirección de Despacho y Trámite Documental.

1.2. VIATICOS

1.2.1. Caratular expediente electrónico, según el siguiente detalle:

Tema: **COMISION SERVICIOS – VIÁTICOS**

Detalle: VIÁTICOS (Cantidad de días en números y letras, Nombre del Beneficiario) Legislador otorgante /Presidencia.

(Ej.: **VIATICOS 3 TRES PEREZ ORLANDO LEG CORLEONE MATILDE**)

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

1.2.2. Nota o Documento Electrónico de elevación a la Secretaría Administrativa detallando el resumen del trámite.

1.2.3. Acto administrativo: aprobando el traslado del/los agente/s indicando el/los tramo/s y fecha/s y los días de viáticos correspondientes.

1.2.4. Reserva presupuestaria con el importe correspondiente que habilita el trámite.

Legis



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

1.2.5. Enviar Expediente Electrónico a la Dirección de Despacho y Trámite Documental.

2. COMISIÓN DE SERVICIO LEGISLADORES

2.1. PASAJES LEGISLADORES

2.1.1. Caratular Expediente Electrónico según el siguiente detalle:

Tema: **COMISION SERVICIOS - PASAJES**

Detalle: "PSJ" "LEGISLADOR" "TRAMOS" "FECHAS DE VIAJE"

(Ej.: **PSJ LEG CORLEONE MATILDE USH BUE USH 01/10/24 04/10/24**)

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

2.1.2. Nota o Documento Electrónico solicitando la extensión de pasajes y viáticos en caso de corresponder, indicando fecha, tramos y destino.

2.1.3. Enviar expediente electrónico a la Secretaría Privada de Presidencia.

2.2. VIATICOS LEGISLADORES

2.2.1. Caratular Expediente Electrónico según el siguiente detalle:

Tema: **COMISION SERVICIOS - VIATICOS**

Detalle: "VIATICOS" "LEGISLADOR" "FECHAS DE VIAJE".

(Ej.: **VIATICOS LEG CORLEONE MATILDE 08/04/24 11/04/24**)

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

2.2.2. Nota o Documento Electrónico solicitando la extensión de pasajes y viáticos en caso de corresponder, indicando fecha, tramos y destino.

2.2.3. Enviar expediente electrónico a la Secretaría Privada de Presidencia.

3. COMISIÓN DE SERVICIO A CONTRATADOS POR ASESORAMIENTO

3.1. PASAJES

3.1.1. Caratular Expediente Electrónico según el siguiente detalle:

Tema: **COMISION SERVICIOS – PASAJES**

Detalle: "PSJ" "ASES" "NOMBRE DEL ASESOR" "AGENCIA" "TRAMOS"
"LEGISLADOR"/"PRESIDENCIA".

(Ej.: **PSJ ASES HONRADO JUSTO BAJO CERO USH-BUE-USH LEG
CORLEONE MATILDE**)

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

Lejny



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

- 3.1.2. Nota o Documento Electrónico de elevación a la Secretaría Administrativa detallando el resumen del trámite.
- 3.1.3. Acto administrativo: aprobando el traslado del/los contratado/s indicando el/los tramo/s y fecha/s y el/los día/s de viáticos correspondientes.
- 3.1.4. Reserva de la Agencia con 48hs de antelación al vencimiento de la misma, firmada por Autoridad otorgante donde conste lo especificado en el punto 1, y el importe valor de/l pasaje/s.
- 3.1.5. Reserva presupuestaria con el importe correspondiente que habilita el trámite.
- 3.1.6. Enviar Expediente Electrónico a la Dirección de Despacho y Trámite Documental.

3.2. VIATICOS

- 3.2.1. Caratular expediente electrónico, según el siguiente detalle:

Tema: **COMISION SERVICIOS – VIATICOS**

Detalle: "VIATICOS ASES DIAS" "Cantidad de días en números y letras" "Nombre del Beneficiario" "Legislador otorgante /Presidencia".

(Ej.: **VIATICOS ASES DIAS 3 TRES HONRADO JUSTO LEG CORLEONE MATILDE**)

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

- 3.2.2. Nota o Documento Electrónico de elevación a la Secretaría Administrativa detallando el resumen del trámite.
- 3.2.3. Acto administrativo: aprobando el traslado del/los contratado/s indicando el/los tramo/s y fecha/s y el/los día/s de viáticos correspondientes.
- 3.2.4. Reserva presupuestaria con el importe correspondiente que habilita el trámite.
- 3.2.5. Enviar Expediente Electrónico a la Dirección de Despacho y Trámite Documental.

Legis



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

Anexo VI – Disposición S.A. N° 3854/2023

Trámites Despacho Legisladores / Presidencia

1. CONTRATACIÓN DE ASESORAMIENTO

1.1. Presidencia o el/la Legislador/a solicitante, denominado Unidad de Organización (en adelante U.O.), verificará en www.legistdf.gob.ar/index.php/contrataciones (Pestaña Contrataciones / Registros Asesoramiento) que se encuentre vigente el contrato en relación al asesor requerido. En caso de que no esté registrado, se le debe solicitar al asesor que acceda a: www.legistdf.gob.ar/index.php/contratados a fin de proceder a su registro.

1.2. Caratular el expediente electrónico, según el siguiente detalle:

Tema: **CONTRATOS**

Detalle: "OS" "N° Registro Contrato" "nombre de Razón Social" "U.O."

(Ej.: **OS 5433 GONZALEZ GUILLERMO LEG PEREZ SAMUEL**)

Una vez confeccionada la carátula del expediente electrónico se deberá adjuntar, en forma individual y con firma electrónica, la siguiente documentación:

1.2.1. Nota o Documento Electrónico de elevación a la Secretaría Administrativa, detallando resumen del trámite. (VER Anexo VII).

1.2.2. Orden de Servicio (Anexo VIII) con la totalidad de los campos completados, detallando los periodos y módulos de asesoramiento requeridos, suscripta por titular de la U.O.

1.2.3. Reserva presupuestaria con el importe correspondiente que habilita el trámite.

1.3. Enviar el Expediente Electrónico al Departamento Control de Contratos – Carpeta: "Ingreso de O.S./O.P. de Bloques", con anterioridad al día 20 del mes de inicio de la contratación.

Una vez imputado el gasto y con el informe de la Dirección General de Auditoría, el Departamento Control de Contratos incorporará la O.S. verificada con los certificados de RELEG al expediente y remitirá a la U.O. los comprobantes RELEG deberán ser remitidos en cada oportunidad al pago con las facturas respectivas. (ver PRESENTACION DE FACTURAS)

Ley



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

2. CONTRATACIÓN DE PUBLICIDAD

- 2.1. Presidencia o el/la Legislador/a solicitante, denominado Unidad de Organización (en adelante U.O), verificará en www.legistdf.gob.ar/index.php/contrataciones (Pestaña Contrataciones / Registros Asesoramiento) que se encuentre vigente el contrato en relación al proveedor requerido. En caso de que no esté registrado, se le debe solicitar al proveedor que acceda a: www.legistdf.gob.ar/index.php/contratados a fin de proceder a su registro.
- 2.2. Caratular el expediente electrónico, según el siguiente detalle:
Tema: **CONTRATOS**
Detalle: "OP" "Nº Registro Contrato" "nombre de Razón Social" "U.O."
(Ej.: **OP 5051 GONZALEZ GUILLERMO LEG PEREZ SAMUEL**)
Una vez confeccionada la carátula del expediente electrónico se deberá adjuntar, en forma individual y con firma electrónica, la siguiente documentación:
- 2.2.1. Nota o Documento Electrónico de elevación a la Secretaría Administrativa, detallando resumen del trámite. (VER Anexo VII).
- 2.2.2. Orden de Publicidad (VER Anexo IX) con la totalidad de los campos completados, detallando los periodos y módulos de publicidad requeridos, suscripta por la U.O.
- 2.2.3. Reserva presupuestaria con el importe correspondiente que habilita el trámite.
- 2.3. Enviar el Expediente Electrónico al Departamento Control de Contratos – Carpeta: "Ingreso de O.S./O.P. de Bloques", con anterioridad al día 20 del mes de inicio de la contratación.
Una vez imputado el gasto y con el informe de la Dirección General de Auditoría, el Departamento Control de Contratos incorporará la O.S. verificada con los certificados de RELEG al expediente y remitirá a la U.O. los comprobantes RELEG que deberán ser remitidos en cada oportunidad al pago con las facturas respectivas. (ver PRESENTACION DE FACTURAS)

3. PRESENTACIÓN DE FACTURAS

- 3.1. Caratular el expediente electrónico, según el siguiente detalle:
Tema: **PAGOS – CONTRATOS**
Detalle: "FACT ASES" o "FACT PUBL" "RAZON SOCIAL" "U.O." "MES Y AÑO QUE FACTURA" "RELEG NUMERO" y "PAGO"
(Ej.: **FACT ASES FULANO GUILLERMO LEG PEREZ SEPTIEMBRE 2023 RELEG 5543 1-4**)

Lojín



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

(Ej.: **FACT PUBL DIARIO FUEGO SRL PRESIDENCIA AGOSTO 2023**
RELEG 5433 1-3)

Una vez confeccionada la carátula del expediente electrónico se deberá adjuntar, en forma individual y con firma electrónica, la siguiente documentación:

- 3.1.1. Nota o Documento Electrónico de elevación a la Secretaría Administrativa detallando resumen del trámite, (Ver Anexo X).
 - 3.1.2. Certificado RELEG (con firma electrónica del agente del Departamento Control de Contratos que lo confeccionó).
 - 3.1.3. Orden de **Publicidad** / Orden de **Servicio** de asesoramiento según corresponda (suscripta por el agente del Departamento Control de Contratos que la verificó y por la U.O. que la originó).
 - 3.1.4. Factura tipo "B" o "C" a nombre del Poder Legislativo.
 - 3.1.5. Formulario de Conformación de Factura, firmado por la U.O. (Ver Anexo XI)
 - 3.1.6. Certificación de la publicación (para el caso de publicidad), con fecha comprendida en el período de facturación y la firma del Proveedor.
- 3.2. Enviar Expediente Electrónico al Departamento de Control de Contratos – Carpeta: "Ingreso de Facturas de Bloques", para iniciar el proceso de pago.

Lejús



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

Anexo VII – Disposición S.A. Nº 3854/2023

Trámites Despacho Legisladores / Presidencia

Ejemplo de Nota para remitir OS/OP (según corresponda)

Nota Nº /2023

Letra:

USHUAIA / RÍO GRANDE, de de 2023

SEÑOR
SECRETARIO ADMINISTRATIVO
S/D

De mi consideración:

Me dirijo a Ud., remitiendo la Orden de (Servicio o Publicidad) adjunta, para que se tramite según normativa vigente.

Dejo constancia de haber verificado que la Razón Social figura como contratada por este Poder Legislativo en la página www.legistdf.gob.ar/index.php/contrataciones y que esta U.O. cuenta con la partida necesaria para cubrir los gastos derivados de esta contratación.

Sin otro particular, saludo a Ud., atte.

Firma, Aclaración y Cargo



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

Anexo VIII – Disposición S.A. N° 3854/2023

Trámites Despacho Legisladores / Presidencia

CONTRATO DE LOCACION DE SERVICIOS DE ASESORAMIENTO

ORDEN DE SERVICIO

Registro N°	
Mes y año de inicio:	
Contratado/a:	
CUIT N°	
Unidad de Organización	

Por la presente, en relación al **Contrato de Locación de Servicio de Asesoramiento** suscripto con el Poder Legislativo de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, solicito se provea el asesoramiento sobre el área de su incumbencia según el siguiente detalle:

<u>Mes calendario</u>	<u>Cantidad de Módulos</u>	<u>Importe</u>
Subtotales:		

Firma y Aclaración U.O.

Firma y Aclaración

D.C.C.



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

Anexo X – Disposición S.A. N° 3854/2023

Trámites Despacho Legisladores / Presidencia

Ejemplo de Nota para presentación de Factura

Nota N° /2023

Letra:

USHUAIA / RÍO GRANDE, de de 2023

SEÑOR
SECRETARIO ADMINISTRATIVO
S/D

De mi consideración:

Me dirijo a Ud., remitiendo la documentación adjunta, para que se tramite el pago de la factura detallada, según normativa vigente.

- Certificado RELEG N°, suscripto por el Dpto. Control de Contratos.
- Orden de Servicio / Publicidad, suscripta por el Dpto. Control de Contratos.
- Factura (tipo "B" o "C" N° 00000-000000) a nombre del Poder Legislativo.
- Formulario de Conformación de Factura.
- Certificación de la publicación (para el caso de Publicidad).

Sin otro particular, saludo a Ud., atte.

Firma, Aclaración y Cargo



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

Anexo XI – Disposición S.A. Nº 3854/2023

Trámites Despacho Legisladores / Presidencia

Formulario de Conformación de Facturas

USHUAIA / RÍO GRANDE, de de 2023

SEÑOR
SECRETARIO ADMINISTRATIVO
S/D

De mi consideración:

Por la presente, el firmante deja constancia que se ha recibido en conformidad el/la **servicio/prestación** oportunamente solicitado, según consta en el comprobante que seguidamente se detalla:

Tipo y Número de factura	(P.Ej.) B 00002-0000544
Razón Social	DIARIO FUEGO SRL
Período Facturado	OCTUBRE 2023
Monto de la Factura (En números)	\$ 200.000,00
Nº Expte. que tramitó la OS / OP	4233 / 2023

Firma, Aclaración y Cargo



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

Anexo XII – Disposición S.A. Nº 3854/2023

Trámites Despacho Legisladores / Presidencia / Áreas del Poder Legislativo

1. COMPRA DE BIENES

Bienes de Consumo (bienes que se consumen con el uso, (Ej.: Art. de librería, insumos, impresoras, etc.) Se solicitan en la Dirección de Contrataciones y Administración de Bienes.

Bienes de Uso (bienes que van a integrar el patrimonio de la Legislatura, durabilidad mayor a un año).

1.1 Caratular expediente electrónico, según el siguiente detalle:

Tema: **COMPRAS**

Detalle: "COMPRA DE" "(bien a adquirir)" "NOMBRE DEL AREA SOLICITANTE"

(Ej.: **COMPRA DE SILLA DE OFICINA DIRECCION DE BIBLIOTECA**)

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

- 1.2. Nota o Documento Electrónico de elevación respetando la vía jerárquica, solicitando autorización para adquirir el bien, detallando resumen del trámite, motivo y destino del mismo.
- 1.3. Presupuesto o folleto donde consten características de lo solicitado y precio aproximado, para el caso de elementos de informática, solo aclarar en la nota que se utilice el estándar legislativo.
- 1.4. Enviar Expediente Electrónico a Presidencia por vía jerárquica.