



Municipalidad de Tolhuin  
Departamento Ejecutivo  
Secretaría de Hacienda  
Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina

TOLHUIN, **22 NOV. 2016**

**VISTO:** El Decreto E.M.T. N° 102/14 (jurisdiccional de compras y contrataciones) y;

CONSIDERANDO:

**Que** es necesario, reglamentar los procedimientos para la aplicación correcta del mismo, en la ejecución y tramitación de gastos de las distintas áreas de la Municipalidad de Tolhuin.

**Que** esta Secretaría en cumplimiento de sus funciones, detectó inconvenientes organizacionales, formales y procedimientos derivados del crecimiento de las problemáticas y escasas de recursos e inició una serie de tareas tendientes a su regularización.

**Que** por orden del Sr. Intendente, se están realizando dichas tareas vinculadas a la reorganización administrativa, financiera, contable, presupuestaria y de recursos humanos tendientes al logro de un cambio organizacional.

**Que** los objetivos perseguidos por esta administración municipal, son la administración eficiente y transparente de los recursos y el estricto cumplimiento de la normativa legal vigente.

**Que** la presente se ajusta a la normativa legal vigente en materia de contrataciones y contribuye a la reorganización administrativa.

**Que** entrará en vigencia la aplicación de los nuevos procedimientos establecidos en la presente Resolución, a partir del 1° de Enero del 2017.

**Que** el suscripto se encuentra facultado para el Dictado del presente Acto administrativo, de acuerdo a lo estipulado en la Ley Territorial N° 236 "Orgánica de Municipalidades y Comunas" y en el Decreto E.M.T. N° 102/14.

Por Ello:

**EL SECRETARIO DE HACIENDA DE LA MUNICIPALIDAD DE TOLHUIN**

**RESUELVE:**



Municipalidad de Tolhuin  
Departamento Ejecutivo  
Secretaría de Hacienda  
Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina

**ARTICULO 1º: APROBAR** los procedimientos administrativos para la ejecución y tramitación de todos los gastos, excepto los que presupuestariamente corresponden al Inciso 1 (Personal), de la Municipalidad de Tolhuin que como Anexo I (MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA COMPRAS Y CONTRATACIONES S/JURISDICCIONAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, DECRETO E.M.T. N° 102/14) forma parte de la presente.

**ARTICULO 2º: APROBAR** los procedimientos administrativos para el pago de todos los gastos excepto los que presupuestariamente corresponden al Inciso 1 (Personal) de la Municipalidad de Tolhuin que como Anexos II (NORMAS PARA EL PAGO DE GASTOS O INVERSIONES EN BIENES DE CAPITAL, OBRA PÚBLICA Y TRABAJOS PÚBLICOS) forma parte de la presente.

**ARTICULO 3º: DEJAR** sin efecto a partir del 1º de Enero del 2017, la Resolución S.H.C.T. N° 739/12.

**ARTICULO 4º: ESTABLECER** que los expedientes a los que se les de apertura a partir del 1º de Enero del 2017, deberán dar cumplimiento a las normas de procedimiento exigidas en la presente.

**ARTICULO 5º: SOLICITAR** al Sr. Intendente de la Municipalidad de Tolhuin, la Ratificación de la presente mediante Decreto.

**ARTICULO 6º: REGISTRAR, NOTIFICAR, COMUNICAR A LOS SEÑORES SECRETARIOS Y DIRECTORES. PUBLICAR. CUMPLIDO. ARCHIVAR.**

**RESOLUCION S.H.M.T. N° 1162** 16.-

Alejandro Javier Arralde  
Secretario de Hacienda  
Municipalidad de Tolhuin



Municipalidad de Tolhuin  
Departamento Ejecutivo  
Secretaría de Hacienda  
Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina

**ANEXO I - RESOLUCION S.H.M.T. N° 152 /16**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA COMPRAS Y CONTRATACIONES**  
**S/JURISDICCIONAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, DECRETO E.M.T. 102/14**

**1- PROCEDIMIENTO Y TRÁMITE PARA COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**I. INICIO DEL TRAMITE**

El Área requirente inicia las actuaciones mediante la confección de una Nota de Pedido que detalla la necesidad de compra. En ella se deberá determinar:

- Los insumos
- El costo estimado de cada insumo, cantidad y especificaciones técnicas.
- Indicar si corresponde COMPRA DIRECTA, LICITACIÓN O CONCURSO.
- Si la contratación se financia con fondos de afectación específica, se indicara el fondo con el cual se cancelara dicha compra.

**II. AUTORIZACIÓN**

La Nota de Pedido será remitida al funcionario político de la repartición que corresponda a efectos de su autorización; la que se completará con su firma, sello y fecha. Posterior a ello solicitará, el Secretario, caratula y número de expediente y lo remitirá a Mesa de Entradas de la SECRETARÍA DE HACIENDA solicitando la reserva del crédito presupuestario o Imputación Preventiva del gasto.

De NO ser autorizada dicha Nota, la misma retornará al área que la inició con las consideraciones, recomendaciones u observaciones pertinentes.

Para el caso en que la contratación pudiere afectar a créditos presupuestarios correspondientes a ejercicios futuros, no se requerirá la reserva del crédito correspondiente a tales ejercicios en esta instancia, solicitando solamente por el año en curso. Estos casos deben fundamentarse en provisiones, locaciones de obras, inmuebles o servicios, sobre cuya base se asegure la prestación regular y continua de los servicios públicos.

**III. RESERVA DEL CREDITO**

Una vez en la Secretaria de Hacienda, la Dirección de Contaduría y Control Interno procederá, de existir Crédito Presupuestario, a la confección en el Sistema de Registración



Municipalidad de Tolhuin  
Departamento Ejecutivo  
Secretaría de Hacienda  
Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina

Contable del Formulario de Imputación Preventiva, el cual se adjuntara al expediente, remitiéndose el mismo a la Sección Compras.

En el caso de no disponer de los créditos suficientes, las actuaciones serán devueltas al área que inició el gasto para su consideración.

#### **IV. DISPOSICIÓN AUTORIZANDO**

El Director del área que corresponda confeccionará el acto administrativo (DISPOSICIÓN) "Autorizando" la contratación. Si el área no cuenta con Director, intervendrá el funcionario de cargo inmediato superior. Con dicha disposición en el expediente, el mismo pasará a la Dirección de Compras para continuar con el trámite.

#### **V. SOLICITUD DE COTIZACIONES**

La Dirección de Compras agrupará los diversos pedidos de las aéreas, para la realización de las Solicitudes de Cotización, las cuales deberán contar con fecha límite para la presentación de las ofertas. Vencido dicho plazo, sin oferta presentada por parte del proveedor que se trate, se interpretará como negativa del mismo a cotizar, debiendo el responsable de la Dirección Compras dejar constancia de ello.

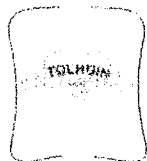
En el caso en que la cotización a tomar como más conveniente supere el monto autorizado a gastar al inicio de la contratación, se deberá solicitar la intervención del funcionario que oportunamente autorizó la misma a fin de solicitar aumento en la reserva del crédito presupuestario o Imputación Preventiva del gasto a la Dirección de Contaduría General y Control Interno, de allí en adelante se seguirán los pasos de los puntos (III) y (IV).

En todos los casos de contratación, en las instancias de autorización del llamado y aprobación de la adjudicación, debe indicarse en forma fehaciente la partida presupuestaria con la que se afrontara el gasto.

De acuerdo a la modalidad de compra que corresponda, se seguirán los siguientes procedimientos:

##### ***a) Compra Directa***

En una Contratación Directa se deberá confeccionar y enviar el formulario de Cotización emitido a tres (3) firmas como mínimo, justificando en su caso las causales que imposibiliten el cumplimiento de este requisito.



Municipalidad de Tolhuin  
Departamento Ejecutivo  
Secretaría de Hacienda  
Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina

Una vez recibidas todas las cotizaciones se procederá a la comparación de las mismas a través de la Planilla Comparativa, donde se sugerirá la adjudicación a la firma más conveniente.

**b) Licitación Pública o Concurso Público**

**c) Licitación Privada o Concurso Privado**

**OBSERVACIÓN:** para las modalidades de compra mencionadas en los incisos b) y c) del presente punto, regirá lo mencionado por la Ley provincial 1015, artículo 72: "Hasta tanto se dicte el reglamento de la presente, regirá el decreto provincial N° 674/11 reglamentario de la Ley territorial 6 de Contabilidad e su Capítulo II y Título III y sus modificatorios, el Decreto provincial N° 1505/02 reglamentario de la Ley territorial 6 de Contabilidad en su Capítulo V, los Decretos Jurisdiccionales y las resoluciones de Contaduría General y Subsecretaría de Hacienda y Contrataciones vigentes, que no se opongan a la presente ley."

**VI. ADJUDICACIÓN, EJECUCIÓN Y PAGO.**

**a) Control Administrativo**

Se remitirá el expediente a la Dirección de Control Administrativo, con el fin de elaborar un informe previo, en el cual realizará consideraciones, recomendaciones u observaciones pertinentes, las cuales serán objeto de comunicación para conocimiento del área involucrada y será remitido nuevamente a la Dirección de Control Administrativo a fin de su revisión emitiéndose el informe final de control previo. En el mismo se determinará si las observaciones han sido cumplimentadas y correctamente levantadas. Con respecto a las observaciones que no hayan sido subsanadas, es esta Dirección evaluará si las mismas no obstan la continuidad del trámite.

**b) Inscripción en Registro de Proveedores**

Deberá incorporarse constancia de inscripción en el registro de Proveedores de la Municipalidad de Tolhuin o acreditar inscripción al Registro de Proveedores de la Provincia (PROTDF) vigente a través de copia del respectivo certificado y copia del Certificado de Cumplimiento Fiscal y/o constancia de vigencia del Certificado de Cumplimiento Fiscal en acuerdo a la Resolución D. G. R. N° 056/11, o de Exención emitida por la Dirección General de Rentas de la Provincia o por la AREF (Agencia de Recaudación Fueguina), según corresponda.



Municipalidad de Tolhuin  
Departamento Ejecutivo  
Secretaría de Hacienda  
Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina

Ello en base a lo establecido en el Decreto Provincial N° 674/11, N° 2184/12 y N° 788/13  
Artículo 34°. inciso 1 a 6.

#### **c) Adjudicación**

Se remitirá el expediente al funcionario político de la jurisdicción que corresponda según jurisdiccional vigente, para realizar la elección final sobre la adjudicación, por medio de la suscripción del instrumento legal de aprobación de la contratación (Resolución aprobando). Dicha elección puede coincidir o no con la sugerida con anterioridad por la Dirección de Compras, expresando en este último caso todos los fundamentos por los cuales la elección difiere de la sugerida. Luego el expediente es girado a la Dirección Compras.

#### **d) Registración del Compromiso y comunicación**

La Dirección Compras emitirá la Orden de Compra por triplicado, entregando el original al proveedor, el duplicado en el expediente y el triplicado en el archivo de la Dirección Compras. Luego de emitir la O.C., se remitirá el expediente a la Dirección de Contaduría General y Control Interno, donde se procederá a la registración del COMPROMISO, el cual se dará de baja una vez recibido el bien o servicio, o una vez que se recibe la factura, es decir en el momento de producirse el devengado. Luego se convocará al adjudicatario para su notificación y suscripción de la Orden de Compra o Contrato. Una vez suscripta/o ésta/e será agregada/o al expediente que tramita la contratación.

#### **e) Recepción del bien o servicio.**

Una vez recibido el bien o servicio contratado, se deberá incorporar al expediente la documentación que lo acredite. Dicha documentación se encuentra constituida por las facturas correspondientes, acompañadas de los remitos correspondientes en los casos en que estos últimos resulten indispensables por la modalidad de entrega de los bienes adoptada en cada caso y en un todo de acuerdo a la resolución de AFIP N° 1415/03.

Las facturas y en su caso los remitos, deberán ser presentados por medio de nota en la mesa de entrada de la jurisdicción que solicitó el bien o servicio, dejando constancia del ingreso de la documentación mencionada.

Las facturas y en su caso los remitos, deberán ser conformados por el agente de planta permanente receptor, dejando constancia de la fecha y lugar en que dicha conformidad se practica.



*Municipalidad de Tolúnia  
Departamento Ejecutivo  
Secretaría de Hacienda  
Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina*

La conformidad sobre la documentación mencionada precedentemente constituye la acreditación necesaria y suficiente de recepción de los bienes o servicios adquiridos, a excepción de los casos de locaciones de servicios o de obras en que, por las características, de las respectivas prestaciones se deban incorporar demás informes técnicos descriptivos de las mismas, siempre que se establezca dicha condición al momento de la contratación en los respectivos contratos u órdenes de compra y se eleva el expediente a la Dirección de Contaduría General y Control Interno.

**f) Devengado**

Habiéndose percibido el bien o servicio, con la factura debidamente conformada, la Dirección de Contaduría General y Control Interno emitirá el devengado, a través de la confección, en el Sistema de Registración Contable, el formulario de Imputación Definitiva y lo adjuntará al expediente.

**g) Aprobación del gasto ejecutado y orden de cancelación de factura**

El expediente será enviado a Secretaría de Hacienda para la suscripción del correspondiente acto administrativo, indicando en el mismo la orden de la cancelación de dicha factura. En caso de tratarse de una contratación financiera con fondos de afectación específica, el mismo será suscripto por el funcionario que determine la reglamentación vigente en cada caso. Ello rige también para las instancias de autorización respecto a las contrataciones efectuadas con dicho fondo.

**h) Mandado a pagar**

Las actuaciones se remitirán a la Dirección de Contaduría General y Control Interno, que emitirá órdenes de pago, enviando luego las actuaciones a la Dirección de Tesorería para su cancelación, por medio de la "Cancelación de Orden de Pago" emitida por el sistema, en observancia con todo lo concerniente a las retenciones de impuesto a los Ingresos Brutos. Los cuales se realizarán en función del Plan Financiero elaborado por el Secretario de Hacienda en relación a la disponibilidad de recursos y mediante un "Formulario de orden de liberación de fondos" suscripto por este.



Municipalidad de Tolhuin  
Departamento Ejecutivo  
Secretaría de Hacienda  
Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina

### **i) Obligaciones sin cancelar al cierre del ejercicio**

Todas las obligaciones asumidas con asignación presupuestaria correspondiente a un ejercicio deberán ser devengadas con fecha anterior al 31 de diciembre de dicho año.

#### **NOTA IMPORTANTE:**

- a. Para el caso de tratarse de Inversiones en Obras Públicas o Trabajos Públicos que deban regirse por la Ley nacional de Obras Públicas N° 13.064, deberá imitarse el procedimiento descripto, siendo la cadena de decisiones y responsabilidades las establecidas en el Anexo I del Decreto E. M. T. 102/14 y agregar la documentación que requiere dicha ley.
- b. En caso de adquisición de bienes de uso o bienes de capital (bienes inventariables) en el expediente debe obrar la planilla de cargo patrimonial suscripta por el agente o funcionario responsable de la guarda y buen uso de dicho bien.

## **2- PREMISAS COMPLEMENTARIAS A TENER EN CUENTA**

Además de dar cumplimiento a lo establecido en los párrafos anteriores la Secretaría de hacienda no aceptará expedientes que no cumplan con las exigencias que se detallan a continuación:

### **2.1- Contratación de Alquiler**

- 2.1.1- Será obligatorio, para cualquier contratación de alquileres (inmuebles, maquinarias, equipos, etc.) que el precio y demás condiciones, se pacten a través de un contrato.
- 2.1.2- El contrato será obligatorio y el mismo deberá ser registrado administrativamente y registrado por decreto del Ejecutivo.
- 2.1.3- Según la condición de pago pactado, el locatario presentará las facturas pertinentes para acceder al cobro.

### **2.2- Contratación del Gasto de mantenimiento, reparación y limpieza**





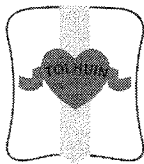
Municipalidad de Tolhuin  
Departamento Ejecutivo  
Secretaría de Hacienda  
Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina

- 2.2.1- Será obligatorio, para este tipo de gasto la celebración del pertinente contrato de obra, entre la Municipalidad y el contratista.
- 2.2.2- El contrato debe contener cláusulas que especialmente traten:
- Detalle de seguros que resguardarán la obra y la Municipalidad, de cualquier siniestro o perjuicio económico.
  - Empresa de Seguridad, que certifique el cumplimiento de las normativas pertinentes.
  - Precio.
  - Objeto del contrato perfectamente detallado.
- 2.2.3- En el caso que el contratista para el cumplimiento del objeto, necesitase a su vez contratar mano de obra, será obligatorio que el mismo:
- Este inscripto en el Régimen de Seguridad Social Empleador.
  - Presente certificado extendido por la Aseguradora de Riesgo de Trabajo, del personal afectado a realizar las tareas con la cláusula de NO REPETICIÓN.
  - Presente constancia de pago de los últimos 3 periodos correspondiente a la ART.
  - Presente Declaración Jurada Ley N° 17.250 – Formulario 522/A.

Esta documentación debe acompañar a la factura, siendo obligación de funcionario solicitante, la revisión y ponderación de la documentación recientemente requerida.

### **2.3- Servicios Técnicos y Profesionales**

- 2.3.1- Es obligatorio que toda contratación de servicio de técnico o profesional, se formalice a través de un contrato.
- 2.3.2- Debe obrar en el expediente:
- El Curriculum Vitae del profesional contratado.
  - Reseña de los trabajos desarrollados.
  - Cronograma de los trabajos a desarrollar.
  - Etapas de cumplimiento y pago.
- El funcionario solicitante, certificará al finalizar cada etapa, el cumplimiento de la misma.
- 2.3.3- A la finalización del contrato:



Municipalidad de Tolhuin  
Departamento Ejecutivo  
Secretaría de Hacienda  
Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina

Es obligatorio que al finalizar el contrato, la Municipalidad posea prueba fehaciente del cumplimiento contractual (ej. Si se contrata el diseño de planos, al finalizar el contrato la Municipalidad debe tener en su poder los planos pertinentes; si se contrata la instalación de un sistema informático, al finalizar el contrato la Municipalidad debe tener un sistema informático en funcionamiento).

- 2.3.4- Para aquellos agentes que se desempeñan en la Municipalidad como personal contratado, junto con la factura, deben presentar:
- Prueba Fehaciente de las normativas fiscales (inscripción en AFIP, pago mensual de monotributo, libre de duda emitido por la DGR o AREF, según corresponda).
  - Cumplimiento de la Ley de Seguro de Trabajo.
  - Nota mediante la cual se expongan las tareas realizadas durante el mes, con la pertinente conformidad del Secretario a cargo.

#### **2.4- Publicidad y Propaganda:**

- 2.4.1- Es obligatorio que toda contratación de publicidad y propaganda, se formalice a través de un contrato.
- 2.4.2- Debe obrar en el expediente:
- Nota de Presentación del Medio de Comunicación.
  - Copia de DNI del Titular o Apoderado del Medio de Comunicación.
  - Copia certificada del poder en caso de ser apoderado del Medio de Comunicación.
  - Copia de Contrato Social, en caso de ser una sociedad.
  - Inscripción en AFIP.
  - Inscripción en Dirección Provincial de Rentas o AREF, según corresponda.
  - Presentar grilla de Programación y cuadro tarifario actualizado.
  - Dirección de correo electrónico para enviar información.
  - En caso de poseer una persona un espacio de radio, deberá acompañar el correspondiente Contrato de Cesión de Espacio de Radio, en copia debidamente certificada.

Para poder efectivizar el cobro pactado en el contrato de publicidad, deberá el contratado presentar la correspondiente factura con la orden de publicidad, y su respectiva declaración jurada del medio



Municipalidad de Tolhuin  
Departamento Ejecutivo  
Secretaría de Hacienda  
Provincia de Tierra del Fuego.  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina

radial informando la cantidad de transmisiones y duración de cada una, que se corresponda con el mes de la factura emitida.

## **2.5- Fiestas Populares**

En el expediente debe obrar un minucioso detalle de los gastos a realizar, teniéndose en cuenta todas las actividades que se desarrollaran. En este detalle se expondrán los recursos tecnológicos, humanos y materiales necesarios para cumplir satisfactoriamente lo exigido para ese evento (premios, trofeos, sonido, comidas, traslados, obsequios, etc.). Según la tipología del gasto a efectuar, se tomaran en cuéntalas premisas descriptas en los puntos anteriores.

## **2.6- Honorarios por Prestación de Servicios Públicos:**

2.6.1- Es obligatorio que toda contratación de servicio público, se formalice a través de un contrato.

2.6.2- El contrato debe contener, clausulas que especialmente traten:

- a. Detalles de seguros que resguardarán la obra y a la Municipalidad de cualquier siniestro o perjuicio fiscal.
- b. Empresa de Seguridad, que certifique el cumplimiento de las normativas pertinentes.
- c. Precio.
- d. Objeto del contrato perfectamente detallado.
- e. En el caso que el contratista para el cumplimiento del objeto, necesitase a su vez contratar mano de obra, será obligatorio que el mismo:
  - Este inscripto en el Régimen de Seguridad Social Empleador.
  - Presente certificado extendido por la Aseguradora de Riesgo de Trabajo, del personal afectado a realizar las tareas con la clausula de NO REPETICIÓN.
  - Presente constancia de pago de los últimos 3 periodos correspondiente a la ART.
  - Presente Declaración Jurada Ley N° 17.250 – Formulario 522/A.



Municipalidad de Tolhuin  
Departamento Ejecutivo  
Secretaría de Hacienda  
Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina

## 2.7- Construcciones

- 2.7-1. Es obligatorio que toda contratación de un servicio de construcción, se formalice a través de un contrato.
- 2.7-2. El contrato debe contener cláusulas que especialmente traten:
- Detalles de seguros que resguardarán la obra y a la Municipalidad de cualquier siniestro o perjuicio fiscal.
  - Empresa de seguridad, que certifique el cumplimiento de las normativas pertinentes.
  - Precio.
  - Objeto del contrato perfectamente detallado.
- 2.7-3. En el caso que el contratista para el cumplimiento del objeto, necesitare a su vez contratar mano de obra, será obligatorio que el mismo:
- Este inscripto en el Régimen de Seguridad Social Empleador.
  - Presente certificado extendido por la Aseguradora de Riesgo de Trabajo, del personal afectado a realizar las tareas con la cláusula de NO REPETICIÓN.
  - Presente constancia de pago de los últimos 3 periodos correspondiente a la ART.
  - Presente Declaración Jurada Ley N° 17.250 – Formulario 522/A.
- 2.7-4. El diligenciamiento de toda obra pública, se encuadrará dentro del marco legal establecido por la Ley de Obra Pública.

## 2.8- Compra de Leña

- 2.8-1. Es obligatorio que toda contratación de compra de leña, se formalice a través de un contrato.
- 2.8-2. El expediente debe contener:
- El listado de beneficiarios, emitido por la Dirección de Asuntos Sociales.
  - Constancia de cantidad entregada a cada beneficiario.
  - Constancia de cantidad recibida de cada proveedor.

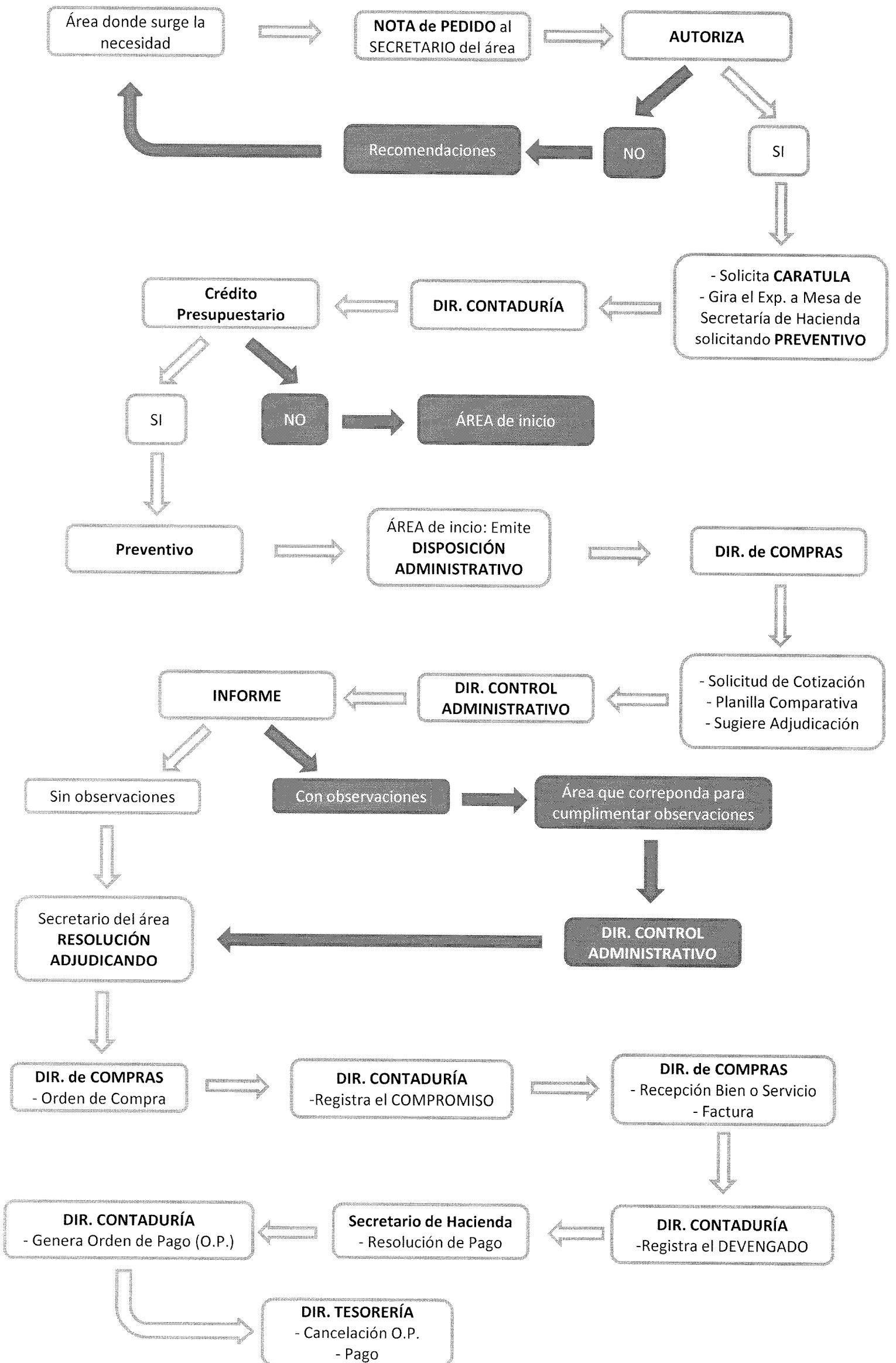


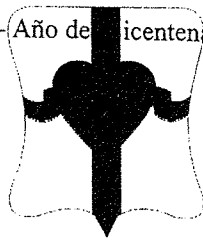
Municipalidad de Tolhuin  
Departamento Ejecutivo  
Secretaría de Hacienda  
Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina

**ANEXO II - RESOLUCION S.H.M.T. N° 1162/16**

**NORMAS PARA EL PAGO DE GASTOS O INVERSIONES EN BIENES DE CAPITAL,  
OBRA PÚBLICA Y TRABAJOS PÚBLICOS**

- 1- La Dirección de Tesorería solo librará pagos de facturas que correspondan a gastos que previamente sean autorizados, figuren en el "Formulario de Orden de Liberación de Fondos" suscripto por el Secretario de Hacienda y se encuentren encuadrados dentro del marco legal impuesto por la Ley Territorial N° 6, Decreto Provincial N° 674/11, Ley Provincial N° 50, Ley Territorial N° 236, Ley Provincial N° 495, Ley Provincial 1015, Decreto E. M. T. 102/14 y otras normas que se ocupan sobre la administración financiera del gasto público y organismo de control.
- 2- Sin perjuicio de lo expuesto en el punto 1 solo será procedente la cancelación de las órdenes de pago a través de transferencia bancaria a nombre del titular de la empresa o contribuyente unipersonal que proveyó los bienes o servicios quien deberá informar en el momento oportuno del procedimiento los datos correspondientes a la cuenta bancaria a su nombre.
- 3- Esta Secretaría evaluará y autorizará en su caso la excepción a lo establecido en el artículo anterior autorizando el pago con cheque.
- 4- Los pagos a los que hace referencia el artículo primero solo podrán realizarse por parte de la Dirección de Tesorería, librando una "Orden de Cancelación de Pago" referente a un expediente, emitida por el sistema informático de registración contable, para lo cual previamente debe haberse dado estricto cumplimiento al MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA COMPRAS Y CONTRATACIONES S/JURISDICCIONAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES. DECRETO E.M.T. N° 102/14 (Anexo I).





*Municipalidad de Tolhuin*  
*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur*  
*República Argentina*

TOLHUIN, 29 NOV 2016

**VISTO:** La Resolución S.H.M.T. N° 1162/16, de fecha 22 de noviembre de 2016; y,

**CONSIDERANDO:**

**Que** a través de la misma, se aprueban los procedimientos administrativos para la ejecución y tramitación de todos los gastos de la Municipalidad de Tolhuin, que como Anexo I y Anexo II forman parte de la Resolución mencionada precedentemente.

**Que** asimismo se establece que los expedientes a los que se les dé apertura a partir del 01 de Enero de 2017 deberán dar cumplimiento a las normas de procedimiento exigidas en la presente.

**Que** por lo expresado precedentemente, corresponde Ratificar en todos sus términos la Resolución S.H.M.T. N° 1162/16, de fecha 22 de noviembre de 2016.

**Que** el suscripto se encuentra facultado para el Dictado del presente Acto Administrativo, en un todo de acuerdo a lo normado por la Constitución Provincial, la Ley Territorial N° 236 Orgánica de Municipalidades y Ley Provincial N° 892.

**Por ello:**

**EL INTENDENTE DE LA MUNICIPALIDAD DE TOLHUIN**

**DECRETA**


**ARTICULO 1°: RATIFIQUESE**, en todos sus términos, la Resolución S.H.M.T. N° 1162/16, de fecha 22 de noviembre de 2016, por los motivos expuestos en el exordio.

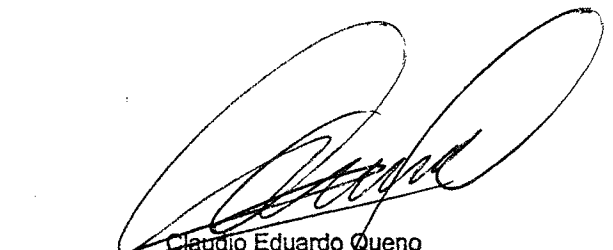
**ARTICULO 2°: ESTABLECER**, que los expedientes a los que se les de apertura a partir del 01 de Enero de 2017, deberán dar cumplimiento a las normas de procedimiento exigidas en la Resolución mencionada en el Artículo que antecede.

**ARTÍCULO 3°:** Refrenda el presente Acto Administrativo, el Sr. Secretario de Gobierno de la Municipalidad de Tolhuin, Dn. Gabriel A. NÚÑEZ.-


**ARTICULO 3°- REGÍSTRESE - NOTIFIQUESE - COMUNIQUESE a quién corresponda. - PUBLIQUESE. Cumplido, ARCHÍVESE.**

DECRETO E.M.T. N°: 526/16-

  
Gabriel A. Nuñez  
Sec. de Gobierno  
Municipalidad de Tolhuin

  
Claudio Eduardo Queno  
Intendente  
Municipalidad de Tolhuin

**ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**

  
Natalia Carina Queno  
Dirección de Despacho  
Municipalidad de Tolhuin