



USHUAIA, **20 MAY 2020**

VISTO La Ley Provincial N° 495, el Decreto Provincial N° 43/20, las Resoluciones de Contaduría General N° 12/13, N° 18/13, N° 04/15, N° 06/15 y N° 23/20, la Resolución de la Oficina Provincial de Contrataciones N° 84/2020; y

CONSIDERANDO:

Que la Resolución de Contaduría General N° 12/13 establece el procedimiento de contrataciones, recepción de facturas, entregas parciales o de tracto sucesivo y el pago de servicios.

Que la Resolución de Contaduría General N° 18/13 modifica el Anexo I, punto 5, inciso a) de la Resolución N° 12/13, estableciendo el funcionamiento de PROTDFWEB e indicando el procedimiento para la Inscripción en Registro de Proveedores PROTDF y Certificado de Cumplimiento Fiscal.

Que la Resolución de Contaduría General N° 04/15 deja sin efecto el último párrafo del punto 2 del Anexo I de la Resolución N° 12/13 y sustituye el punto 4 del anexo mencionado, indicando el procedimiento de solicitud de cotizaciones.

Que la Oficina Provincial de Contrataciones, a través de la Resolución N° 84/2020, aprobó el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Sector Público Provincial.

Que la Resolución de Contaduría General N° 06/15 modificó la Resolución de Contaduría General N° 12/13, atinente a las entregas parciales o trámites de tracto sucesivo, disponiéndose la conveniencia de modificar dicho proceder en particular por cuestiones de economicidad, practicidad y eficiencia.

Que el Decreto Provincial N° 43/20 aprobó la implementación del sistema "geN Expediente" como sistema integrado de caratulación, numeración, seguimiento, registración de movimientos y gestión documental electrónica, de todas las actuaciones y expedientes del sector público provincial.

Que es necesario adecuar los procedimientos de recepción y conformación de facturas de bienes y/o servicios adquiridos a las nuevas tecnologías de la información implementadas, fomentando la progresiva despapelización en la Administración Pública.

Que, en ese mismo sentido, la Contaduría General establece el nuevo procedimiento de recepción y conformación de facturas de bienes y/o servicios adquiridos basándose en los criterios de economía, eficiencia y eficacia, y principios de rapidez y simplicidad.

Que la suscripta se encuentra facultada para el dictado de la presente en virtud de lo establecido en la Ley Provincial N° 495, artículo 88 inciso a) y el artículo 98.

///...2



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
CONTADURÍA GENERAL

"2020 – Año del General Manuel Belgrano"

...//2

Por ello:

LA CONTADORA GENERAL DE LA PROVINCIA

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar los procedimientos que como Anexo I, forman parte integrante de la presente.

ARTÍCULO 2°.- Dejar sin efecto los apartados 1, 2, 3, 4 y 5 de la Resolución N° 12/13, las Resoluciones N° 18/13 y N° 04/15, todas ellas de la Contaduría General.

ARTÍCULO 3°.- Dejar sin efecto la Resolución de la Contaduría General N° 06/15.

ARTÍCULO 4°.- Establecer que la presente entrará en vigencia a partir de su suscripción.

ARTÍCULO 5°.- Comunicar, dar al Boletín Oficial de la Provincia y archivar.

RESOLUCIÓN CONTADURIA GENERAL N° 25 /2020


C.P. OVIEDO GIMENEZ Araceli
Contadora General
Contaduría General de Gobierno
Prov. de Tierra del Fuego A. e I.A.B.

///...3



...//3

RESOLUCIÓN CONTADURÍA GENERAL N° 25 /2020

ANEXO I

1. RECEPCIÓN Y CONFORMACIÓN DE FACTURAS DE BIENES Y/O SERVICIOS ADQUIRIDOS

a) De la recepción electrónica

Las facturas electrónicas, y de ser necesarios los remitos electrónicos, se enviarán al correo electrónico informado oportunamente por el área solicitante del bien y/o servicio adquirido.

b) De la recepción en papel

Las facturas y/o remitos entregados en formato papel serán aquellos que:

1. Se encuentren exceptuados de emitirlos en formato electrónico por normativa de A.F.I.P.
2. Correspondan a adquisiciones realizadas por anticipos con cargo a rendir, caja chica y/o servicios básicos.

c) De la conformidad

La conformación de las facturas se realizará por medio de una Nota emitida por la dependencia solicitante, estando también los funcionarios facultados a suscribir.

En la Nota se deberá indicar:

- La fecha de recepción de la factura
- Tipo, número de factura y razón social
- Período de facturación
- Monto de la factura
- Número de orden de compra y/o número de convenio registrado, de corresponder
- La **Conformidad** de haber recibido el bien según lo detallado en la Orden de Compra. Para servicios se deberá dar cuenta del cumplimiento de las obligaciones, **Certificando la adecuada prestación del servicio** según lo detallado en la Orden de Compra y/o Contrato.

En el caso que la Orden de Compra y/o Contrato establezca que, por las características de las respectivas adquisiciones y/o prestaciones se debiera presentar un informe técnico, este deberá estar suscripto por el área que lo emita e incorporado al expediente junto con la Nota de conformación.

La documentación mencionada precedentemente se remitirá a la D.G.A.F, quién dará continuidad a las tramitaciones a fines de concretar el pago correspondiente. Asimismo, la D.G.A.F deberá controlar que la factura se encuentre acorde con las Resoluciones de

///...4



...//4

A.F.I.P N° 1415/03, N° 4290/18 y N° 4291/18 y sus modificatorias, como así también, constatar que los comprobantes se encuentren autorizados por este organismo.

c.1) De la conformidad en anticipos con cargo a rendir, caja chica y/o servicios básicos sin convenio con las empresas prestadoras

Las facturas, tickets y/o ticket-factura se deberán conformar con firma digital/electrónica u ológrafa sobre su frente o en la hoja que los contienen.

2. ENTREGAS PARCIALES O DE TRACTO SUCESIVO

a) De los expedientes de pago

Por cada pago de factura se generará un expediente, salvo aquellos que operativamente permitan la tramitación en un solo expediente, primando en estos los principios de economía, eficiencia y eficacia.


En el expediente se incorporarán la/s factura/s, la nota de conformidad, la normativa de referencia, pólizas y/o constancias de seguros, de corresponder, los actos administrativos de aprobación de cada gasto y toda otra documentación que haga a la tramitación. Con la incorporación de la última factura y su cancelación, se referenciará la finalización del trámite.

b) De la vinculación del expediente

El área solicitante o la D.G.A.F deberá vincular por el sistema informático de expediente electrónico, el expediente de pago con el expediente que dio origen a la adquisición y/o contratación, a fines de tener sus antecedentes para tramitar el pago.

De no ser posible vincular el expediente de pago con el expediente que le dio origen, debido a que éste último se encuentra en formato papel, se deberá adjuntar al expediente de pago la siguiente documentación:

1. Copia de la imputación preventiva y el compromiso presupuestario.
2. Copia de la Orden de Compra/Convenio
3. Copia del acto administrativo de adjudicación
4. Copias de las intervenciones de los organismos de control


C.P. OVIEDO GIMENEZ Araceli
Contadora General
Contaduría General de Gobierno
Prov. de Tierra del Fuego A. e I.A.S.