



Provincia de Tierra del Fuego Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
MINISTERIO DE ECONOMÍA
CONTADURIA GENERAL

USHUAIA, 18 JUL. 2013

VISTO la Ley Territorial N° 6 Capítulo II Título III, el Decreto Provincial N° 674/11 y sus modificatorios N° 1543/12, N° 2184/12 y N° 788/13, y las Resoluciones de Contaduría General N° 13/12 y N° 31/12; y

CONSIDERANDO:

Que las Resoluciones enunciadas en el Visto establecen los procedimientos de tramitación de compras y contrataciones a través de lo normado mediante la Ley y Decreto del Visto.

Que la segunda de las Resoluciones del Visto modifica algunos aspectos respecto a la primera de las enumeradas, fundamentalmente relacionados con la descentralización operativa de la Dirección General de Contrataciones, u órgano que la reemplace.

Que, en observancia de dichas resoluciones, se ha considerado pertinente realizar una modificación respecto a la oportunidad en que se efectúa el registro del devengado.

Que, en función de lo expuesto en los dos considerandos anteriores, se ha considerado proceder a derogar las Resoluciones del Visto y unificarlas en un solo cuerpo normativo, incluyendo la modificación mencionada en el considerando anterior.

Que el suscripto se encuentra facultado para el dictado de la presente en virtud de lo establecido en la Ley Provincial N° 495, artículos 84° y 85°, el Decreto Provincial N° 674/11 y sus modificatorios.

Por ello:

EL CONTADOR GENERAL DE LA PROVINCIA

RESUELVE

ARTICULO 1°.- DEROGAR las Resoluciones Contaduría General N° 13/12 y N° 31/12, por los motivos expuestos en los considerandos.

ARTICULO 2°.- APROBAR los procedimientos de contrataciones establecidos en el Anexo I que forma parte integrante de la presente.

ARTICULO 3°.- ESTABLECER que la presente Resolución tendrá vigencia a partir del día de la fecha.

ARTICULO 4°.- COMUNICAR, dar al Boletín Oficial de la Provincia y archivar.

RESOLUCION CONTADURIA GENERAL N° 12 /13


C.P.N. Ernesto E. Bonomi
CONTADOR GENERAL
CONTADURIA GENERAL DE GOBIERNO



Provincia de Tierra del Fuego Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
MINISTERIO DE ECONOMÍA
CONTADURIA GENERAL

RESOLUCIÓN CONTADURÍA GENERAL N° 12 /13

ANEXO I

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES

1. MODALIDAD DE COMPRA

Se entiende por modalidad de compra al procedimiento de convocatoria y selección de ofertas. La misma quedará determinada de acuerdo a lo establecido en la Ley Territorial N° 6 Capítulo II Título III, Contabilidad, en su Decreto Provincial Reglamentario y sus modificatorios.

2. INICIO DEL TRÁMITE

El área requirente inicia las actuaciones mediante la confección de una Nota de Pedido que detalla la necesidad de compra. La misma debe realizarse en el módulo de compras del sistema informático SIGA. En ella se deberá determinar:

- La Unidad de Gestión de Gasto
- El Responsable Presupuestario
- Los insumos de acuerdo al nomenclador aprobado
- El costo estimativo de cada insumo, cantidad, y especificaciones técnicas. Si bien el sistema arroja un precio para cada insumo, el área requirente deberá corroborarlo y ajustarlo si fuera necesario.
- Si la contratación se financia con fondos de afectación específica, se indicará el fondo con el cual se cancelará dicha compra.
- La afectación al ejercicio presupuestario vigente o a subsiguientes, según corresponda.
- Deberá respetarse la uniformidad de rubro según el clasificador presupuestario correspondiente.

En el caso de licitaciones, se adjuntará el proyecto de Pliego de Bases y Condiciones Particulares, el cual deberá contar con la intervención previa de la Subsecretaría de Hacienda y Contrataciones u órgano que la reemplace.

3. 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.

Dicha autorización se deberá registrar en SIGA, emitiendo a través del mismo la Nota de pedido autorizada y el comprobante de Reserva de Crédito. En el caso de no disponer de los créditos emitirá una leyenda informando la falta de créditos, lo que paralizará el trámite. Posteriormente se girarán las actuaciones a la D.G.A.F. del Ministerio o Secretaría que corresponda o área equivalente para continuar trámite.

La Nota de pedido autorizada no debe ser necesariamente suscripta por el funcionario político que en primera instancia dio su autorización en acuerdo a lo consignado en el primer párrafo del presente punto.

Para el caso en que la contratación pudiere afectar a créditos presupuestarios correspondientes a ejercicios futuros, no se requerirá la reserva de crédito correspondiente a tales ejercicios en esta instancia. 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.

4. SOLICITUD DE COTIZACIONES

La D.G.A.F. agrupará los diversos pedidos de sus áreas. Aún cuando se refirieran a distintas



Provincia de Tierra del Fuego Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
MINISTERIO DE ECONOMÍA
CONTADURIA GENERAL

...///2

Unidades de Gestión de Gasto, abrirá el expediente de contratación, debiéndose dictar el acto administrativo de autorización según jurisdiccional vigente, el cual, en caso de Concurso o Licitaciones, aprobará el pliego y constituirá la Comisión de Preadjudicación según corresponda. No obstante, no podrán unificarse contrataciones que se financien con fondos del Tesoro Provincial con otras que se financien con fondos de afectación específica.

Las solicitudes de cotización 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 D.G.A.F. 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 autorizar la rectificación correspondiente.

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 afrontará el gasto, incluyendo, unidad de gestión de crédito y de gasto correspondientes, así como el inciso del gasto de que se trate.

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

a) Contratación directa

En una contratación directa se deberá confeccionar y enviar el Formulario de Cotización emitido por el sistema SIGA a tres (3) firmas como mínimo, siempre que el monto de la contratación supere el 5% del tope establecido en el Decreto Jurisdiccional de Compras vigente para esta modalidad, justificando en su caso las causales que imposibiliten el cumplimiento de este requisito.

En el resto de los casos bastará con la presentación de una (1) oferta para continuar trámite. Recibidas las ofertas y cargadas en el sistema informático SIGA, se obtendrá, de ser el caso, el cuadro comparativo, dando intervención al área que requirió el bien o servicio, a fin de que produzca un informe indicando la propuesta a contratar.

Se incorporará el proyecto de instrumento legal de adjudicación de la compra o contratación.

b) Concurso de precios

La D.G.A.F. realizará la invitación a la cantidad de firmas requeridas por Decreto N° 674/11 para esta modalidad, justificando en su caso las causales que imposibiliten el cumplimiento de este requisito. También podrán recibirse ofertas de firmas que no hayan sido explícitamente invitadas. Se incorporan a las actuaciones las cotizaciones recibidas.

Recibidas las mismas, se realizará la apertura de ofertas, confeccionando el acta pertinente. Las ofertas se cargarán en SIGA, obteniendo el cuadro comparativo.

Se deberá dar intervención al área requirente a fin que produzca un informe técnico de evaluación de las cotizaciones obtenidas. Incorporado éste, tomará intervención la Comisión de Preadjudicación.

Se incorporará el proyecto de instrumento legal de adjudicación de la compra o contratación.

c) Licitación privada

El expediente se remitirá a la Dirección General de Contrataciones, u órgano que la reemplace a efectos de tramitar el llamado a licitación y confeccionar la planilla de cotización en SIGA, usando la Nota de Pedido y proyecto de pliego como base. Dicha área podrá agrupar los diversos pedidos y realizar una licitación que satisfaga varias necesidades.

Una vez verificado el pliego de bases y condiciones, la Dirección General de Contrataciones u órgano que la reemplace, solicitará la suscripción de la Resolución autorizando el llamado a licitación, de acuerdo al jurisdiccional vigente, y designando a los agentes especialistas, en caso de ser necesario por las características de los bienes a adquirir; al efecto de su incorporación a la

///...3



Provincia de Tierra del Fuego Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
MINISTERIO DE ECONOMÍA
CONTADURIA GENERAL

...///3

Comisión de Preadjudicación permanente de cada Organismo al que se refiere el Decreto 674/11, inciso 55, reglamentario del artículo 34.

Seguidamente se procederá a diligenciar los siguientes trámites:

- Invitación a la cantidad de firmas del ramo que establezca el Decreto 674/11 para esta modalidad, justificando en su caso las causales que imposibiliten el cumplimiento de este requisito. Se incorporan a las actuaciones las cotizaciones recibidas.
- Celebración del acto de apertura de ofertas, labrado del acta correspondiente, carga y confección del cuadro comparativo en el sistema informático SIGA.
- La Comisión de Preadjudicación, en base al cuadro comparativo y la información adicional disponible, determinará la oferta más conveniente, y labrará la correspondiente Acta.

La Dirección General de Contrataciones, redactará el proyecto de instrumento legal de aprobación de la adjudicación, incorporando la documentación de lo actuado. Posteriormente lo remitirá para su análisis al área de asesoramiento legal, asignado al Ministerio de Economía, la Secretaria Legal y Técnica, u órgano que la reemplace.

d) Licitación pública

El expediente se remitirá a la Dirección General de Contrataciones u órgano que la reemplace, a efectos de tramitar el llamado a licitación y confeccionar la planilla de cotización en SIGA, usando la Nota de Pedido y proyecto de pliego como base. Dicha área podrá agrupar los diversos pedidos y realizar una licitación que satisfaga varias necesidades.

Una vez verificado el pliego de bases y condiciones, la Subsecretaría de Contrataciones, solicitará la suscripción de la Resolución autorizando el llamado a licitación, de acuerdo al jurisdiccional vigente, y designando a los agentes especialistas, en caso de ser necesario por las características de los bienes a adquirir, al efecto de su incorporación a la Comisión de Preadjudicaciones permanente de cada Organismo al que se refiere el Decreto N° 674/11, inciso 55, reglamentario del artículo 34. En esta instancia se procederá a diligenciar los trámites de publicación, emisión de Planilla de cotización por SIGA, y venta de pliegos.

Seguidamente se procederá a diligenciar los siguientes trámites:

- Publicación en Boletín Oficial.
- Celebración del acto de apertura de ofertas, labrado del acta correspondiente, carga y confección del cuadro comparativo en el sistema informático SIGA.
- La Comisión de Preadjudicación, en base al cuadro comparativo y la información adicional disponible, determinará la oferta más conveniente, y labrará la correspondiente Acta.

La Dirección General de Contrataciones u órgano que la reemplace redactará el proyecto de instrumento legal de aprobación de la adjudicación. Posteriormente lo remitirá para su análisis al área de asesoramiento legal, asignado al Ministerio de Economía, la Secretaria Legal y Técnica, u órgano que la reemplace, incorporando la documentación de lo actuado.

5. ADJUDICACIÓN, EJECUCIÓN Y PAGO

a) Inscripción en Registro de Proveedores PROTDF y Certificado de Cumplimiento Fiscal
Deberá incorporarse constancia de inscripción en el Registro de Proveedores 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

///...4



Provincia de Tierra del Fuego Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
MINISTERIO DE ECONOMÍA
CONTADURIA GENERAL

...///4

Exención emitido por la Dirección General de Rentas de la Provincia. Ello con base en lo establecido en el Decreto Provincial N° 674/11, N° 2184/12 y N° 788/13 Artículo 34°, incisos 1 a 6.

b) Control interno

Se remitirá el expediente a la Auditoría interna, incorporando el respectivo proyecto de acto administrativo de adjudicación, a fin de elaborar el informe previo, en el cual realizará consideraciones, recomendaciones u observaciones pertinentes, debiendo ser estas últimas subsanadas o justificadas por la D.A.F. que corresponda o área equivalente. Las consideraciones y recomendaciones serán objeto de comunicación para conocimiento del área involucrada y posteriores actuaciones que correspondan en función del tenor de las mismas. Cumplimentado ello, será remitido nuevamente a la Auditoría Interna a fin de su revisión emitiéndose el informe final de control previo. En el mismo, el Auditor determinará si las observaciones han sido cumplimentadas y correctamente levantadas. Con respecto a las observaciones que no hayan sido subsanadas, el Auditor evaluará si las mismas no obstan la continuidad del trámite.

Al momento de remitir las actuaciones se deben tener en cuenta las formalidades indicadas en la Resolución Contaduría General N° 27/12 o la que la sustituya.

c) Adjudicación

Se remitirá el expediente al funcionario que corresponda según jurisdiccional vigente, a fin de suscribir el instrumento legal de aprobación de la contratación.

d) Control externo

El control externo en instancia previa, a la notificación del oferente adjudicado, se realizará de acuerdo a lo establecido en la Resolución Plenaria TCP N° 01/01. De presentarse observaciones o recomendaciones se remitirá al área que corresponda para instrumentar las acciones requeridas para subsanar las observaciones y considerar las recomendaciones.

e) Registración del compromiso y comunicación

En esta instancia la D.G.A.F. interviniente o la Dirección General de Contrataciones en su caso, emitirá la Orden de Compra a través del S.I.G.A. y registrará el compromiso presupuestario definitivo. 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. En los casos que la tramitación haya sido efectuada hasta esta instancia por la Dirección General de Contrataciones, el expediente será girado a la D.G.A.F. de la jurisdicción que solicitó el bien o servicio para la continuidad del trámite.

f) 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 pertinentes en los casos en que estos últimos resulten indispensables por la modalidad de entrega de bienes adoptada en cada caso y en un todo de acuerdo con la Resolución AFIP N° 1415/03.

Las facturas y en su caso los remitos, deberán ser presentados en la mesa de entradas de la D.G.A.F. de la jurisdicción que solicitó el bien o servicio, debiendo dicha mesa de entradas dejar constancia de su ingreso en la documentación mencionada.

Las facturas y en su caso los remitos deberán ser conformados por el agente de planta permanente

///...5



Provincia de Tierra del Fuego Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
MINISTERIO DE ECONOMÍA
CONTADURIA GENERAL

...///5

- receptor, dejando constancia de la fecha y lugar en que dicha conformidad se practica y agregándose luego una constancia de tramitación de cobertura de seguro si correspondiera y el proyecto de Resolución que aprueba el gasto y autoriza el pago, a los efectos de su revisión.

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 los que, por las características de las respectivas prestaciones se deban incorporar además 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. También, si lo ameritan las circunstancias, deberá tenerse en cuenta lo expresado para ciertos bienes en el punto i)III del presente.

g) Entregas parciales o de tracto sucesivo

En caso de entregas parciales o de trámite de tracto sucesivo, las facturas deberán ser presentadas en la mesa de entradas de la D.G.A.F. de la jurisdicción que solicitó el bien o servicio.

Se abrirá un expediente por cada entrega, a excepción de la última, a efectos de tramitar el pago de las facturas presentadas. En dicho expediente deberá adjuntarse:

- copia del contrato, convenio y/u orden de Compra respectiva,
- copia del comprobante de compras mayores,
- copia de la intervención efectuada por la Auditoría Interna y del T.C.P. en el expediente madre.
- en el caso de alquiler de vehículos con chófer, deberá agregarse al expediente mensual: seguros, registro, pago de impuestos, y demás documentación que sea necesaria para que el rodado este en condiciones circular a la fecha de presentación de la factura.

Con la última factura se tramitará su cancelación junto al expediente de origen, referenciando la finalización del trámite.

Quedan exceptuadas las contrataciones trimestrales de medios para distribución de la pauta oficial, efectuadas por la Secretaría de Comunicación Institucional de lo dispuesto por este inciso. Para el caso de dichas contrataciones, las entregas parciales de facturas deberán ser presentadas en la mesa de entradas de la D.G.A.F. donde tramitó el expediente de contratación y serán sucesivamente incorporadas al mismo, así como los actos administrativos de aprobación de gasto correspondientes, y toda otra documentación que haga a la tramitación. En el mismo expediente, con la incorporación de la última factura y su cancelación, se referenciará la finalización del trámite.

h) Devengado

Habiéndose recepcionado el bien o servicio, con la factura debidamente conformada, la D.G.A.F. que tramite la contratación respectiva emitirá el devengado.

De tratarse de compras que incluyan bienes con cargo al inciso 4, se deberá remitir el expediente en esta instancia a la Dirección de Patrimonio y Seguros, a efectos de que la misma proceda en acuerdo a lo indicado en el punto i) II).

i) Intervención de la Dirección de Patrimonio y Seguros

I) Cuando se adquieran bienes correspondientes al inciso 4, el expediente, además, debe incluir una nota conteniendo los siguientes datos referidos a los bienes adquiridos, y siempre que individualmente el monto de la compra individual sea igual o mayor a los QUINIENTOS PESOS (\$500):

- Sector, según el nomenclador de reparticiones y oficinas para expedientes del SIGA.
- N° de legajo, apellido y nombre del responsable de cada bien.
- Datos identificatorios del bien de uso, dependiendo del tipo de bien, a saber: Marca,

...///6



Provincia de Tierra del Fuego Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
MINISTERIO DE ECONOMÍA
CONTADURIA GENERAL

...///6

tipo, modelo, N° de serie, N° de fábrica, N° de chasis, eslora, casco, puntal, nombre, raza, sexo, N° de ficha veterinaria, marcas y señales (estos cinco últimos en caso de semovientes), N° de licencia.

En la misma nota se informarán los bienes con cargo al inciso 4 que no lleguen individualmente al monto de QUINIENTOS PESOS (\$ 500), consignando sólo la descripción de cada bien, y su cantidad, asociado al área al cual está destinado, informando a tal efecto el número según nomenclador de reparticiones y oficinas para expedientes del SIGA.

II) Los bienes informados superiores a \$500, serán susceptibles de generación de cargo patrimonial, con emisión de etiqueta identificadora única para cada bien, por parte de la D.P y S., la cual será adherida a los mismos a instancias de la respectiva D.G.A.F. Las actuaciones se enviarán a la respectiva D.G.A.F. con esta documentación incorporada (planillas de cargo y etiquetas). La D.G.A.F. se encargará de que quien haya asumido la responsabilidad patrimonial de bienes a su cargo firme las respectivas planillas de cargo patrimonial (tres en total) y dispondrá de las etiquetas autoadhesivas para que sean adheridas a los bienes adquiridos. El expediente, con las planillas firmadas, regresará a la Dirección de Patrimonio y Seguros la cual certificará cada planilla de cargo en sus tres copias, dejando una de las mismas en el expediente, remitiendo una segunda a la D.G.A.F. por cuerda separada, y quedándose con la restante para su archivo.

Aquellos bienes informados que no lleguen a \$500 individualmente generarán un cargo de oficina con el detalle de los mismos, el cual importa la asignación de la ubicación inicial en el sector que corresponda de dichos bienes en el sistema SIGA, con lo que no tendrán etiqueta identificadora ni cargo patrimonial asignado a un responsable. Dicha planilla de cargo de oficina será incorporada al expediente.

III) Para el caso de adquisición de bienes de uso en los cuales además de la provisión se requiera la instalación de los mismos, deberá adjuntarse al expediente un informe del área competente que dé cuenta que el bien ha sido instalado en las condiciones requeridas en la Orden de Compra. De tratarse en particular de equipos informáticos, deberá incorporarse a los expedientes todas las actuaciones que le correspondan al respecto a la Secretaría de Informática y Telecomunicaciones, en función de lo dispuesto en la Nota N°326/08 Letra S.I.C., notificada mediante Circular N°11/2008, producida por la Secretaría General de Gobierno. La D.P. y S. previo a su intervención constatará la existencia de la documentación mencionada en el presente.

Las intervenciones de la Dirección de Patrimonio y Seguros tienen efectos en cuanto a la incorporación de datos al respectivo módulo del sistema SIGA, sin que ello implique responsabilidad sobre la efectiva recepción de bienes adquiridos.

j) Intervención interna previa a la aprobación del gasto ejecutado

Se remitirá el expediente a la Auditoría Interna conjuntamente con el proyecto de instrumento legal respectivo, en acuerdo a lo dispuesto en las Resoluciones Contaduría General N° 08/11 y N° 27/12 o las que las reemplace. La misma tomará intervención para su informe final en los mismos términos que los dispuesto en el punto b) Control interno, a excepción de las tramitaciones de tracto sucesivo que se registrarán en este aspecto sobre lo versado en el punto g).

k) Aprobación del gasto ejecutado

Con el informe final del órgano de control interno, el expediente será enviado para la suscripción del correspondiente acto administrativo. En caso de tratarse de una contratación financiada 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 y

///...7



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

...///7

adjudicación respecto a las contrataciones efectuadas con dicho fondos.

l) Control externo previo al pago

Suscripto el acto administrativo se girará al Tribunal de Cuentas de la Provincia, previo a la emisión de la orden de pago. Si hubiere observaciones del órgano contralor, devolverá las mismas al área correspondiente y ésta efectuará las descargas pertinente. El expediente seguirá su curso cuando esté en condiciones de ser cancelado.

m) Mandado a pagar y Pago

En el caso de compras financiadas con fondos de afectación específica, la D.G.A.F. que corresponda emitirá la orden de pago autorizada por su máximo responsable, determinando la retención del impuesto a los Ingresos Brutos, si correspondiere de acuerdo a la Resolución DGR 83/96 y sus modificatorias. En tal caso, emitirá el comprobante de retención, el cual será conformado por los responsables asignados por la Dirección General de Rentas de la Provincia a tales fines.

Posteriormente emitirá los cheques respectivos y los registrará en SIGA. También emitirá el recibo de pago para ser conformado por el proveedor. En forma supletoria, el comprobante de transferencia bancaria de fondos revestirá el carácter de documentación respaldatoria de la recepción de los mismos por parte del proveedor.

En las actuaciones que sean canceladas por Tesorería General generadas por el área de que se trate, la D.G.A.F. correspondiente emitirá la orden de pago, suscripta por su máximo responsable, teniendo en cuenta lo referente a las retenciones de acuerdo a la Resolución DGR 83/96 y sus modificatorias. Las mismas serán giradas a la Contaduría General para su control y autorización.

Las actuaciones se remitirán a la Tesorería General a fin de que ejecute el libramiento de fondos y emita el comprobante de retención de impuesto a los Ingresos Brutos, el cual será conformado por los responsables asignados por la Dirección General de Rentas de la Provincia a tales fines.

La Contaduría General emitirá órdenes de pago en actuaciones que le sean propias, en función de la imposibilidad de su descentralización por razones operativas y de control, remitiendo luego las actuaciones a la Tesorería General para su cancelación, en observancia por parte de ambas áreas de todo lo concerniente a las retenciones de impuesto a los Ingresos Brutos.

n) Control posterior

Cancelada la obligación, en el caso de las compras financiadas por la Tesorería General de la Provincia, se girarán las actuaciones a la Dirección de Control Posterior a fin de realizar el control pertinente. De surgir observaciones se remitirán al área generadora para subsanar las mismas en el plazo establecido en el art. 29 de la Ley Provincial 141 con los alcances que la misma establece. Levantadas las observaciones se girarán las actuaciones nuevamente a la Dirección de Control Posterior a fin de proceder a su archivo.

En el caso de compras financiadas con fondos de afectación específica, las actuaciones permanecerán en el área generadora para su resguardo.

o) 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. El sistema habilitará la

///...8



Provincia de Tierra del Fuego Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
MINISTERIO DE ECONOMÍA
CONTADURIA GENERAL

...///8

captura de los comprobantes pertinentes, a efectos de que oportunamente se proceda a cancelar la obligación.

a) FONDOS HOSPITALARIOS Y PROGRAMAS CON FINANCIAMIENTO NACIONAL O INTERNACIONAL:

Los programas con financiamiento nacional o internacional que cuenten con pautas o normas para su administración, o aquellos que tengan plazos de ejecución y rendición determinados en las normas que les dieron origen, seguirán dichas pautas, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Provincial N° 2042/05 artículo 3°. También los fondos hospitalarios que se encuentren regidos por la Ley Provincial N° 554 y sus Decretos Reglamentarios N° 40/03 y N°3762/06 seguirán las normas de administración regidas por los mismos. Asimismo, ambos deberán registrar en el sistema SIGA todas las transacciones involucradas en la ejecución del gasto, de manera de asegurar el registro de la ejecución presupuestaria contable y financiera. A tales fines, deberán seguir los siguientes procedimientos que se describen a continuación.

a.1) Imputación preventiva, definitiva y devengamiento del gasto.

La D.G.A.F. del Ministerio, Secretaría o Subsecretaría que corresponda ó área equivalente registrará en SIGA el compromiso preventivo del crédito presupuestario y su devengamiento, detallando la Unidad de Gestión de Gasto, el Fondo con el cual se financió dicha compra, proveedor, código y número de factura, el insumo y monto correspondiente. En caso de adquisiciones correspondientes al inciso 4, el expediente seguirá los pasos incluidos en el punto 5) i).

a.2) Emisión de órdenes de pago

Emitirá la orden de pago autorizada, determinando la retención del impuesto a los Ingresos Brutos, si correspondiere de acuerdo a la Resolución DGR 83/96 y sus modificatorias. En tal caso, emitirá el comprobante de retención, el cual será conformado por los responsables asignados, como agentes de retención, por la Dirección General de Rentas de la Provincia a tales fines.

a.3) Cancelación de obligaciones

Posteriormente emitirá los cheques respectivos y los registrará en SIGA, emitiendo asimismo el recibo de pago para ser conformado por el proveedor. En forma supletoria, el comprobante de transferencia bancaria de fondos también revestirá el carácter de documentación respaldatoria de la recepción de los fondos por parte del proveedor.

a.4) Control posterior

La información generada por el sistema de control de gastos cancelados a obligación, a fin de elaborar el informe posterior, el cual realizará consideraciones, recomendaciones u observaciones pertinentes, las que deberán ser subsanadas o justificadas por la D.G.A.F. del Ministerio, Secretaría o Subsecretaría que corresponda o área equivalente. Cumplimentadas éstas, será remitido nuevamente a la Auditoría Interna a fin de su revisión emitiéndose el informe final de control posterior.

Posteriormente será remitido al área de Cuentas de la Provincia. Si hubiera observaciones el área generadora deberá contestar las mismas. El expediente seguirá su curso cuando esté en condiciones de dar por finalizadas las actuaciones, de acuerdo a lo previsto en el punto 5) n) del

///...9



Provincia de Tierra del Fuego Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
MINISTERIO DE ECONOMÍA
CONTADURIA GENERAL

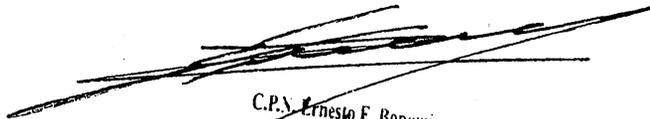
"2013 Año del Bicentenario de la Asamblea General Constituyente de 1813"

...//9

presente Anexo I.

b) SERVICIOS BÁSICOS, IMPUESTOS Y TASAS

Los expedientes de servicios de luz, gas, agua, Internet, como asimismo tasas e impuestos a los que se refiere la Resolución Cont. Gral. N° 04/02 y modificatorias, tramitarán con el autorizado a mano alzada del Subsecretaría de Hacienda y Contrataciones u órgano que la reemplace, aprobando el gasto según lo dispuesto en el Decreto N° 2885/10, Anexo I. Las facturas de telefonía registrarán en este aspecto por las generales de la Resolución Contaduría General N°18/11 o aquella que la reemplace.


C.P.N. Ernesto E. Bonomi
CONTADOR GENERAL
CONTADURÍA GENERAL DE GOBIERNO