



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

USHUAIA, 09 de Junio de 2021

VISTO la Ley Nacional N° 25.345, la Ley Provincial N° 495, los Decretos Provinciales N° 699/04, N° 175/12, N° 43/20 y N° 203/21; y las Resoluciones de Contaduría General de la Provincia N° 04/02, N° 41/08, N° 07/09, N° 17/12, N° 18/12, N° 12/13, N° 03/14, N° 01/20, N° 02/20, N° 14/20, N° 25/20, N° 27/20, y,

CONSIDERANDO:

Que la Administración Pública Provincial, comenzó un proceso de modernización de la gestión pública sustentada en la aplicación del principio de la mejora continua de procesos, con el fin de mejorar sus procesos de trabajo, para así poder llevar adelante la labor pública, dando respuesta directa a las necesidades de la población.

Que como parte de la coyuntura expuesta, surge la necesidad de readecuar la normativa existente al efecto de desburocratizar los procesos y brindar una herramienta que permita agilizar la tarea administrativa, facilitar la rendición de cuentas y la eficiencia.

Que uno de los objetivos del artículo 4 de la Ley Provincial N° 495 es el de implementar procedimientos adecuados que aseguren la conducción económica y eficiente de las actividades institucionales y la evaluación de los resultados de los programas, proyectos y operaciones de los que es responsable la jurisdicción o entidad.

Que el artículo 78 de la Ley Provincial N° 495 prevé la creación de fondos permanentes y/o cajas chicas en el ámbito de la Administración Pública Provincial, determinando el Decreto Provincial N° 699/2004 el procedimiento para la constitución y reposición de fondos permanentes y/o cajas chicas, como así también los gastos que podrán ser atendidos.

Que conforme a lo establecido por el artículo 88 de la Ley Provincial N° 495, la Contaduría General de la Provincia tiene la competencia para dictar los procedimientos y metodología contables a aplicar y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir en las entidades y por la administración centralizada, así como de su consolidación, como así también la facultad para implementar un sistema para controlar el cumplimiento de los requisitos normativos para la aprobación de las órdenes de pago.

Que mediante la Resolución de Contaduría General de la Provincia N° 01/2020 se establece el procedimiento de apertura de fondos permanentes, mientras que en la Resolución de Contaduría General de la Provincia N° 02/2020 se aprueban los procedimientos de rendición, cierre y registración de Fondos Permanentes con fuente de financiamiento del Tesoro Provincial o Recursos de Afectación Específica y sus respectivas cajas chicas, la cual fue modificada por la Resolución de Contaduría General de la Provincia N° 14/2020.

Que la Resolución de Contaduría General de la Provincia N° 27/2020 aprueba el instructivo en relación con los procedimientos de rendición, cierre y registración de Fondos Permanentes.

Que mediante la Resolución de Contaduría General de la Provincia N° 04/2002 y sus modificatorias, las Resoluciones de Contaduría General de la Provincia N° 41/2008 y N° 07/2009, se estableció el procedimiento de pagos de servicios básicos.

///...2



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

...//2

Que mediante la Resolución de Contaduría General de la Provincia N° 09/2019 se instauró el procedimiento de pago para servicios de telefonía básica y telefonía red virtual.

Que mediante las Resoluciones de Contaduría General de la Provincia N° 07/2017 y 20/2017 se otorgó una excepción a los procedimientos establecidos para el pago de servicios de Dirección Provincial de Energía y Dirección Provincial de Obras y Servicios Sanitarios.

Que la Resolución de Contaduría General de la Provincia N° 17/2012 establece el mecanismo para la adquisición de pasajes, combustible y lubricantes, que dicho procedimiento hoy se encuentra establecido a través de Resoluciones dictadas por la Oficina provincial de Contrataciones, razón por la cual resulta necesaria dejar sin efecto la misma.

Que la Resolución de Contaduría General de la Provincia N° 18/2012 instituye el procedimiento para los anticipos con cargos a rendir, y mediante la Resolución N° 12/2013, punto 6 a), modificada por la Resolución de Contaduría General de la Provincia N° 03/2014, establece el procedimiento para los fondos hospitalarios con financiamiento nacional e internacional.

Que la Resolución de Contaduría General de la Provincia N° 25/2020 se implanta el procedimiento de recepción y conformación de facturas de bienes adquiridos y/o servicios adquiridos, entregas parciales o de tracto sucesivo.

Que el Decreto Provincial N° 203/2021 estableció el nuevo de régimen de viáticos y facultó a la Contaduría General de la Provincia al dictado de las normas reglamentarias, aclaratorias, interpretativas y complementarias que resulten necesarias para su cumplimiento.

Que las listas de control aprobadas por la Resolución de Contaduría General de la Provincia N° 38/2021, contribuyó a la disminución de las observaciones en las tramitaciones, generando un mayor orden en los procesos y a los efectos de lograr una mayor eficiencia en el control efectuado por la Contaduría General de la Provincia, es que resulta necesario que sean completadas en todas las tramitaciones en la que intervenga esta.

Que, es necesario adecuar los procedimientos descriptos a las nuevas tecnologías de la información implementadas, fomentando la mejora continua en los procesos en la Administración Pública Provincial, basándose en los criterios de economía, eficiencia y eficacia.

Que el suscripto se encuentra facultado para el dictado de la presente en virtud de lo establecido en los artículos 83, 93 y 99 de la Ley Provincial N° 495, el Decreto Provincial N° 1581/2020 y el Decreto Provincial N° 203/20.

Por ello:

EL CONTADOR GENERAL DE LA PROVINCIA

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Dejar sin efecto las Resoluciones N° 04/02, N° 41/08, N° 07/09, N° 17/12, N° 18/12, N° 12/13 punto 6 a), N° 03/14, N° 07/17, N° 20/17, N° 09/19, N° 01/20, N° 02/20, N° 14/20, N° 25/20 y N° 27/20, todas ellas de la Contaduría General de la Provincia, por los motivos expuestos en los considerandos.

///...3



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

...///3

ARTÍCULO 2°.- Aprobar los Procedimientos de Recepción y Conformación de Facturas de Bienes y/o Servicios Adquiridos; Fondos Hospitalarios con Financiamiento Nacional e Internacional; Apertura, Rendición, Cierre y Registración de Fondos Permanentes; Cajas Chicas; Otorgamiento de Viáticos y Anticipo Con Cargo a Rendir; Pago de Servicios Básicos, Impuestos, Derechos y Tasas, que como Anexo I, II, III, IV, V, VI y VII forman parte integrante de la presente, respectivamente.

ARTÍCULO 3°.- Establecer que la Contaduría General de la Provincia gestionará para la Administración Central los pagos de los Servicios brindados por la Dirección Provincial de Obras y Servicios Sanitarios, la Dirección Provincial de Energía, y la Cooperativa Eléctrica y Otros Servicios Públicos de Río Grande Limitada, siendo de aplicación para este último proveedor a partir del período de facturación de noviembre 2020.

ARTÍCULO 4°.- Establecer que la Secretaría de Coordinación Administrativa dependiente de la Secretaría General, Legal y Técnica gestionará los pagos de los Servicios de Datos Móviles, Telefonía Básica y Telefonía Red Virtual.

ARTICULO 5°.- Establecer que la Resolución de Contaduría General de la Provincia N° 38/21 deberá cumplirse para la totalidad de las tramitaciones que se envíen a la Contaduría General de la Provincia.

ARTICULO 6°.- Invitar a los Entes Autárquicos y Descentralizados, los Poderes Legislativo y Judicial, y los Organismos de Control podrán adecuar la presente a sus propias características cuando la máxima autoridad de la entidad así lo resuelva, y en su caso, de resultar necesario adaptarlo a su sistema informático.

ARTÍCULO 7°.- Establecer que la presente entrará en vigencia a partir de su publicación en el Boletín Oficial.

ARTÍCULO 8°.- Comunicar, dar al Boletín Oficial de la Provincia y archivar.

RESOLUCIÓN C.G.P N° 64/2021.

///...4



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

...///4

ANEXO I - RESOLUCIÓN C.G.P. N° 64/21.

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

A. DE LA RECEPCIÓN ELECTRÓNICA

Las facturas electrónicas y/o remitos electrónicos deberán enviarse 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. R.G N° 3840/16 y R.G. N° 3749/15, o la que en un futuro la reemplace.
2. Correspondan a adquisiciones realizadas que por la naturaleza o modalidad del gasto sean recepcionadas exclusivamente de dicha manera (anticipos con cargo a rendir, caja chica y/o servicios básicos). En ese supuesto, el responsable, por nota, deberá informar dicha circunstancia, la cual será adjuntada al expediente para su posterior rendición.

C. DE LA CONFORMIDAD

La conformación de la factura deberá realizarse por medio de una Nota emitida por la dependencia solicitante, estando los agentes de planta, con cargo no inferior a Jefe de Departamento, o los funcionarios facultados a suscribirla.

En la Nota deberá indicarse:

- 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 o la prestación del servicio, según lo detallado en la Orden de Compra y/o contrato.
- Nombre completo y cargo de la persona que conforma.

En caso de que por las características de las respectivas adquisiciones y/o prestaciones debiera presentarse un informe técnico, este deberá estar suscripto por el área que lo emita y deberá incorporarse al expediente junto con la Nota de conformación.

La documentación mencionada precedentemente deberá remitirse a la Dirección General de Administración Financiera (D.G.A.F), la cual controlará que la nota esté correctamente confeccionada y que la factura se encuentre acorde con las Resoluciones de A.F.I.P N° 1415/03, N° 4290/18 y N° 4291/18 y sus modificatorias, como así también, constatará que los comprobantes se encuentren autorizados por este organismo. Dicha comprobación deberá realizarse a través de constatación del CAE, el cual deberá

///...5



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

...///5

incorporarse al expediente de la tramitación. Posteriormente, la D.G.A.F dará continuidad a la tramitación para concretar el pago correspondiente.

Queda prohibido a partir de la suscripción de la presente, recibir facturas manuales, toda vez que las mismas no se encuentren expresamente contempladas en las normas de facturación vigentes (R.G. N° 3749/15, R.G. N° 3840/16, R.G. N° 4290/18, R.G. N° 4291/18 y Anexo I R.G. N° 1415/03).

C.1. DE LA CONFORMIDAD EN ANTICIPOS CON CARGO A RENDIR y CAJA CHICA

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.

D. ENTREGAS PARCIALES O DE TRACTO SUCESIVO

D.1. DE LOS EXPEDIENTE DE PAGO

Por cada pago de factura deberá generarse un expediente, salvo aquellos que operativamente permitan la tramitación en un solo expediente cuando el pago sea único, primando en estos los principios de economía, eficiencia y eficacia.

El detalle de la caratula del expediente indicará una breve descripción y el número de pago en trámite respecto de la totalidad de los pagos a realizarse, por ejemplo: Nombre del proveedor, pago 1 de 6. Asimismo, se incorporarán la/s factura/s, la nota de conformidad, pólizas y/o constancias de seguros para locaciones del inciso k) del artículo 18 de la Ley Provincial N° 1015 (Resolución de la Oficina Provincial de Contrataciones N° 202/20 o la que en el futuro la remplace), garantías (Ley Provincial N° 1015 y Decreto Provincial N° 674/11 o el que en el futuro lo remplace), PROTDF vigente al momento de la emisión de la factura, los actos administrativos de aprobación de cada gasto y toda otra documentación que haga a la tramitación.

La ausencia del Certificado de Cumplimiento Fiscal vigente no impedirá la continuidad del trámite debiendo aplicarse al momento del pago las sanciones establecidas por A.R.E.F, conforme Resolución D.G.R N° 83/1996 y sus modificatorias.

Con la incorporación de la última factura y su cancelación, deberá referenciarse la finalización del trámite, adjuntando el detalle de todos los pagos efectuados en la contratación.

D.2. DE LA VINCULACIÓN DEL EXPEDIENTE

El área solicitante o la D.G.A.F deberá vincular en el sistema informático el expediente de pago con el expediente que dio origen a la adquisición y/o contratación, a los 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, deberá adjuntarse al expediente de pago la siguiente documentación:

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

///...6



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

...///6

ANEXO II - RESOLUCIÓN C.G.P. N° 64/21.

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 con lo establecido en el artículo 3° del Decreto Provincial N° 2042/05. Asimismo, 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 indicadas por estos. Las transacciones involucradas en la ejecución del gasto de los fondos mencionados anteriormente deberán registrarse en el sistema informático financiero, de manera de asegurar el registro de la ejecución presupuestaria contable y financiera. A tal fin, la Dirección General de Administración Financiera (D.G.A.F.) del Ministerio, la Secretaría o la Subsecretaría que corresponda, o área equivalente, deberá seguir los procesos que se describen a continuación.

A. IMPUTACIÓN PREVENTIVA, DEFINITIVA Y DEVENGAMIENTO DEL GASTO

Deberá registrarse en el sistema informático financiero 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, el proveedor, el código y el número de factura, el insumo y el monto correspondiente.

En caso de adquisiciones correspondientes al inciso 4, bienes de uso, deberá efectuarse su correspondiente registración patrimonial en el sistema informático financiero e incorporarse al expediente de tramitación, el comprobante emitido por dicho sistema.

B. EMISIÓN DE ÓRDENES DE PAGO

Deberá emitirse la orden de pago autorizada, determinando la retención del impuesto sobre los Ingresos Brutos y adicionales a este, si correspondiere, en un todo de acuerdo con la normativa vigente. En tal caso, deberá emitirse el comprobante de retención, el cual será conformado por los responsables que fueron asignados como agentes de retención por la Agencia de Recaudación Fuegoina (AREF).

C. CANCELACIÓN DE OBLIGACIONES

Posteriormente deberá realizarse el registro y la transferencia bancaria de los fondos. El comprobante de la transferencia bancaria revestirá el carácter de documentación respaldatoria de la recepción de los fondos por parte del proveedor. En forma supletoria y, hasta tanto lo permita la normativa, podrán emitirse los cheques respectivos, registrarse en el sistema informático financiero la operación y emitirse el recibo de pago para ser conformado por el proveedor.

D. CONTROL POSTERIOR

La intervención de la Unidad de Auditoría Interna (U.A.I) correspondiente tendrá lugar luego de ser cancelada la obligación, a fin de elaborar el informe posterior, exponiendo todas las consideraciones,

///...7



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

...///7

recomendaciones y/u observaciones pertinentes, las que, de ser requerido, deberán ser subsanadas o justificadas por la D.G.A.F. del Ministerio, Secretaría o Subsecretaría que corresponda o área equivalente. Cumplimentadas estas, se remitirá nuevamente a la Unidad de Auditoría Interna a fin de realizar su revisión, emitiéndose el informe final de control posterior.

Posteriormente, y en caso de corresponder, se remitirá al Tribunal de Cuentas de Provincia para su intervención. Si hubiera observaciones por parte de este, el área generadora deberá responderlas.

Finalizadas las actuaciones, el expediente se remitirá a la Dirección de Control Posterior, o la que la reemplace en el futuro.

///...8



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

...///8

ANEXO III - RESOLUCIÓN C.G.P. N° 64/21.

FONDOS PERMANENTES

El régimen de Fondos Permanentes consiste en el anticipo de fondos dispuesto mediante un acto administrativo de creación, emitido por la autoridad competente, según lo establecido en la normativa, para la ejecución de ciertos gastos mediante los procedimientos de compras y contrataciones normados por la Ley Provincial N° 1015 y su reglamentación vigente.

Los Fondos Permanentes se otorgarán para cubrir las necesidades de funcionamiento del Estado Provincial atendiendo a los preceptos de economía, eficiencia y eficacia en la ejecución del gasto. Asimismo, dichos gastos no podrán diferir de los expresados en el objeto de aprobación de cada Fondo Permanente y deberán ser posteriores a la fecha de su apertura.

Los medios de pagos habilitados para este régimen serán efectivo, transferencia bancaria, cheque y Tarjeta de Compra Corporativa.

Solo se podrá utilizar la Tarjeta de Compra Corporativa cuando no se puedan realizar gastos mediante otra forma de pago habilitada, siendo esta de manera excepcional, por lo que deberá estar debidamente fundamentada.

I. PROCEDIMIENTO DE APERTURA

La D.G.A.F del Ministerio o Secretaría de Estado que requiera tramitar gastos a través de esta modalidad de pago deberá confeccionar un expediente que contendrá las siguientes actuaciones, para luego remitir a la Contaduría General de la Provincia (C.G.P) para su revisión.

1. Nota de solicitud de apertura firmada por la máxima autoridad de la jurisdicción y dirigida al Contador General de la Provincia, en la cual se deberá informar:
 - a. Dirección responsable del Fondo Permanente, nombre completo y legajo de los agentes designados como responsables y firmantes y de los agentes de retención designados por A.R.E.F;
 - b. Conceptos de gastos que afrontará dicho fondo, en consonancia con lo dispuesto en el Artículo 4° del Decreto Provincial N° 175/2012, o el que en el futuro lo reemplace;
 - c. Monto de apertura solicitado.
 - d. Número de la Cuenta Bancaria del Banco Provincia de Tierra del Fuego (B.T.F), sucursal y CBU.
 - e. En los casos de los fondos financiados mediante afectación específica deberá incorporarse la copia actualizada del extracto bancario de la cuenta que nutra al Fondo Permanente, reflejando a la fecha el saldo suficiente para poder afrontar dicha apertura y su correspondiente conciliación bancaria;
 - f. El número de proveedor que otorga el sistema informático financiero, la Unidad de Gestión de Gasto (U.G.G), la Unidad de Gestión de Crédito (U.G.C) y el inciso según el clasificador por objeto del gasto en la cual se imputarán;

///...9



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

...//9

- g. Tipo de financiamiento. Por ejemplo: Tesoro Provincial, Afectación Específica, entre otros.
 - h. Si se aperturarán cajas chicas vinculadas al Fondo Permanente que se está solicitando, tendiendo en cuenta el límite establecido del 10% del monto total del Fondo Permanente.
 - i. Si el Fondo Permanente utilizará Tarjetas de Compra Corporativas. Si el fondo contempla su uso deberá informarse el nombre completo y número de D.N.I del titular de la tarjeta, a fin de que se realice la pertinente solicitud ante el B.T.F a través de la Tesorería General de la Provincia.
2. Acto/s administrativo/s suscripto/s por la máxima autoridad de la jurisdicción solicitante, designando: El/los agente/s responsable/s de la administración y disposición del Fondo Permanente. Estos últimos deben coincidir con los indicados en el punto 1 a);
 3. Acto administrativo de la Tesorería General de la Provincia (T.G.P) por el que se autorice la apertura de la Cuenta Corriente, de corresponder, y los referidos a firmantes de cuenta, vigente a la fecha del requerimiento de la apertura del fondo. Estos últimos deben coincidir con los indicados en el punto 1 a);
 4. Resolución de la A.R.E.F en la que se designe, como Agente de Retención, a los agentes responsables del Fondo Permanente;
 5. Extracto Bancario al 31 de diciembre del año anterior correspondiente a dicho Fondo Permanente, de corresponder.
 6. Conciliación Bancaria al 31 de diciembre del año anterior correspondiente a dicho Fondo Permanente, de corresponder.
 7. Proyecto de Resolución del Ministerio de Finanzas Públicas o del Decreto Provincial que autoriza la apertura del Fondo Permanente, según corresponda por el monto solicitado, debiendo estar visado por el superior jerárquico de la jurisdicción solicitante; todo ello de acuerdo con lo normado por el artículo 5º del Decreto Provincial Nº 699/04 y la presente reglamentación. Paralelamente deberá remitirse el proyecto por correo electrónico oficial del agente responsable del área de Fondos Permanentes dependiente de la Contaduría General o incorporarlo al expediente en formato editable. Dicho proyecto deberá contener lo siguiente en su parte resolutive:
 - Autorización de apertura del Fondo Permanente en cuestión.
 - Monto de apertura (acorde a lo indicado en la nota de solicitud - inciso 1.c de la presente).
 - Cuenta corriente correspondiente al Fondo Permanente (inciso 1.d de la presente) y en su caso cuenta corriente que alimentará dicho fondo (inciso 1.e de la presente);
 - Responsables de la administración del Fondo Permanente, firmantes (todos los incluidos en el acto administrativo del inciso 2 de la presente) y firmantes de cuenta designados;
 - Naturaleza de los gastos que se afrontarán con el Fondo Permanente (inciso 1. b y f de la presente). El detalle de los gastos indicados se tomará de manera taxativa, es decir, no se permitirá la realización de un gasto no establecido oportunamente;
 - En caso de que la apertura del Fondo Permanente contemple la habilitación de cajas chicas, deberá indicarse el importe o porcentaje máximo a afectar de dicho fondo para estas. El importe o

///...10



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

...///10

porcentaje máximo del fondo a afectar para las cajas chicas no podrá exceder el 10% del monto total del Fondo Permanente. En casos excepcionales y debidamente justificados podrá ampliarse dicho monto previa conformidad del Contador General de la Provincia;

La C.G.P evaluará el requerimiento, la documentación mencionada precedentemente y el proyecto de acto administrativo remitido por el área solicitante. Posteriormente elevará al Ministro de Finanzas Públicas el proyecto de acto administrativo evaluado, para su firma. Asimismo, elevará una recomendación sobre los importes de apertura y pautas de cada Fondo Permanente.

En caso de que el Fondo Permanente supere el monto establecido por el Decreto Provincial N° 175/2012 o el que en el futuro lo reemplace, el proyecto de Decreto Provincial deberá ser visado por la C.G.P para posteriormente tomar intervención el Ministro de Finanzas Públicas, quién dará continuidad al trámite.

Una vez suscripto el acto administrativo por el Ministro de Finanzas Públicas o por el Gobernador de la Provincia, la C.G.P registrará la apertura del Fondo Permanente en el sistema informático financiero, generando la orden de pago patrimonial que deberá ser suscripta por el Contador o Subcontador General de la Provincia. Luego remitirá el expediente de Fondo Permanente a la T.G.P para su cancelación.

En caso de autorizarse el acto administrativo de apertura de un Fondo Permanente financiado con una cuenta de Afectación Específica, la C.G.P registrará su apertura en el sistema informático financiero, generando la orden de pago patrimonial que luego será enviada al área solicitante para que sea suscripta por el funcionario responsable de la jurisdicción o aquel en que éste haya delegado la facultad, en el marco de lo establecido en el artículo 7° del Decreto Provincial N° 699/04.

II. USO DEL FONDO PERMANENTE: CASO TARJETA DE COMPRA CORPORATIVA

La instrumentación de una Tarjeta de Compra Corporativa que será emitida por el Banco Provincia de Tierra del Fuego (B.T.F), dentro del régimen de Fondos Permanentes y/o Cajas Chicas, consiste en la incorporación de un nuevo medio de pago habilitado para realizar aquellos gastos que no puedan cancelarse por otro medio, siendo este de manera excepcional. **Las compras que se realizarán por este medio deberán ser en un único pago.**

A. GESTIÓN Y USO

La solicitud de otorgamiento de la Tarjeta de Compra Corporativa deberá realizarse a través de la T.G.P, con previa conformidad del Ministro de Finanzas Públicas, la cual gestionará la emisión de esta para los funcionarios autorizados, notificando al titular la tramitación a seguir.

El uso de la Tarjeta de Compra Corporativa está estrictamente vinculado al régimen de gastos admitidos y/o restringidos que se establecieron en el acto administrativo de creación del Fondo Permanente.

En caso de utilizarse la tarjeta para efectuar pagos a través de la Caja Chica, no deberán erogarse gastos individuales superiores al 5% del monto máximo previsto para Compra Directa según el Decreto de Jurisdiccional de Compras y Contrataciones vigente.

///...11



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

...///11

B. RENDICIÓN

El titular de la Tarjeta de Compra Corporativa será el responsable de realizar la rendición de los comprobantes ante el responsable del Fondo Permanente y/o Caja Chica. A tal efecto deberá presentar los comprobantes correspondientes de cada pago realizado los cuales deberán ser emitidos conforme a lo establecido por la Resolución General de AFIP N° 1415/2003, debiendo a su vez, estar a nombre de la Provincia de Tierra del Fuego, A.e.I.A.S. Asimismo, deberá revisar que los comprobantes rendidos coincidan con los que indica el “Listado/ Resumen de Movimientos de la Tarjeta XX”. Para ello deberá confrontar las facturas, tickets y/o tickets-facturas con el “Listado/Resumen de Movimientos de la Tarjeta XX”, cotejando la coincidencia de los siguientes datos: Fecha, N° de Autorización, Importe y Establecimiento. Por último, deberá verificar que los gastos ejecutados correspondan a los conceptos autorizados para ser pagados por medio del Fondo.

Ante la pérdida de un ticket y/o factura de un gasto abonado con la Tarjeta de Compra Corporativa, el Titular de esta deberá solicitar al establecimiento donde se efectuó el gasto, una reimpresión del ticket y/o factura extraviada. En caso de que el mencionado ticket y/o factura no fuera acompañado, el titular deberá reintegrar el monto comprometido.

El responsable del Fondo Permanente y/o Caja Chica tendrá la facultad de no aprobar aquellos gastos abonados con la Tarjeta de Compra Corporativa que no se correspondan con las previsiones contenidas en la presente. Si el responsable identifica un gasto que no cumplirá con las condiciones necesarias, deberá intimar al titular de la tarjeta respecto del gasto realizado, a fin de que efectúe el descargo correspondiente. El titular deberá realizar una exposición fundada de las razones por las cuales se incurrió en el gasto observado o denunciar/reclamar el cargo erróneo del gasto ante el Banco. Si el responsable del Fondo Permanente y/o Caja Chica entiende que la exposición por parte del titular de la tarjeta no es suficiente, podrá no aprobar el gasto realizado y solicitar inmediatamente el reintegro del monto comprometido.

C. BAJA DE LA TARJETA

Deberá solicitarse la baja de la Tarjeta de Compra Corporativa cuando esta haya sido extraviada, robada o cuando el titular cesara sus funciones de manera definitiva. La T.G.P indicará la forma de proceder en dichas situaciones.

III. RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DE FONDOS PERMANENTES

A. RENDICIÓN Y APROBACIÓN DEL GASTO

El expediente de rendición de los pagos efectuados por un Fondo Permanente deberá presentarse a la U.A.I al cierre de cada mes o cuando se encuentre ejecutado como máximo un 30% del monto total autorizado, aquello que ocurra primero.

El acto administrativo de apertura de un Fondo Permanente podrá determinar para casos particulares, un plazo y/o parámetro de rendición diferente al mencionado anteriormente.

///...12



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

...//12

El expediente de rendición de un Fondo Permanente deberá incluir las siguientes actuaciones:

1. Todos los comprobantes de gastos realizados, los cuales deberán cumplir con la normativa vigente en materia de facturación, Resolución General de AFIP N° 1415/2003 sus modificatorias y complementarias, como así también las constancias de recibo de pagos, los comprobantes de transferencia y las constancias de retención, en el caso que las hubiese;
2. Listado de rendición con el detalle de todos los comprobantes, la afectación presupuestaria de acuerdo con la clasificación del gasto y por insumo, y la facturación que compone cada uno de los comprobantes;
3. El extracto o detalle de los movimientos bancarios y libro banco correspondiente al período rendido.
4. Conciliación Bancaria a la fecha de cierre de la rendición incorporada.
5. Acto administrativo de aprobación de la rendición de los gastos ejecutados, suscripto por el funcionario de la jurisdicción en la cual se hayan originado los gastos según lo establecido en el Decreto de Jurisdicción de Compras y Contrataciones vigente y de acuerdo con la Resolución Sec. Hac. N° 29/21, o la que en un futuro la reemplace;
6. Proyecto de acto administrativo a ser suscripto por el funcionario de la Secretaría de Hacienda del Ministerio de Finanzas Públicas autorizando la reposición del Fondo Permanente, según lo establecido en el artículo 5° del Decreto Provincial N° 175/12 y de acuerdo con la Resolución Sec. Hac. N° 29/21, o la que en el futuro la reemplace;

B. CARGO PATRIMONIAL

La adquisición de bienes correspondiente al inciso 4 deberá cumplir con el procedimiento de cargo patrimonial definido por la C.G.P, incorporando las debidas constancias en el expediente de su rendición.

C. RETENCIONES

Deberá incorporarse a los expedientes que tramiten gastos por Fondo Permanente, la copia certificada de la retención del impuesto sobre los Ingresos Brutos y adicionales de corresponder, según las Resoluciones Generales N° 83/96 y N° 517/16 de A.R.E.F. Asimismo, deberán incorporarse las copias de las constancias de presentación de los formularios de retención requeridos por A.R.E.F (R-199 y R-202), con el correspondiente cumplimiento de los plazos establecidos por la norma para cada uno.

D. CONTROL INTERNO

Deberá elevarse el expediente a la U.A.I de la jurisdicción para emitir opinión sobre la rendición. De no merecer observaciones, o una vez subsanadas las mismas, el expediente se remitirá a la firma del acto administrativo.

En caso de que el fondo contenga Cajas Chicas, sus expedientes deberán estar anexados al expediente de la rendición, es decir que los expedientes de las Cajas Chicas se remitirán con el pase del expediente madre.

///...13



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

...//13

E. CONTROL EXTERNO

Cumplimentado lo establecido en el apartado D, el expediente de rendición deberá remitirse al Tribunal de Cuentas de la Provincia para su control, según lo indicado en el punto 3 del Anexo I de la Resolución Plenaria N° 01/01 o norma que la reemplace en el futuro. Con la intervención de este órgano, las actuaciones serán devueltas al área generadora. De haber observaciones, el área generadora efectuará los descargos pertinentes, caso contrario dará continuidad al trámite.

F. REINTEGRO DE FONDOS

El reintegro de los fondos se realizará, siempre que no medie observación por parte de la Unidad de Auditoría Interna correspondiente y la C.G.P, como órgano rector del sistema contable. Si hubiera observaciones sobre una rendición, la C.G.P podrá no reintegrar el monto observado, intimando al responsable del Fondo a restituir dicho monto antes de la próxima rendición.

F.1. FONDOS PERMANENTES FINANCIADOS CON RECURSOS DEL TESORO PROVINCIAL

La C.G.P generará la orden de pago patrimonial de reposición y la elevará para la suscripción por parte del Contador o Subcontador General de la Provincia. Dichas actuaciones se remitirán a la T.G.P quién emitirá el libramiento de reposición de los fondos a la cuenta corriente asignada.

F.2. FONDOS PERMANENTES FINANCIADOS MEDIANTE CUENTA DE AFECTACIÓN ESPECÍFICA

La D.G.A.F girará las actuaciones al funcionario responsable de la jurisdicción, o al agente que éste haya facultado, para que autorice la ejecución de los gastos cancelados a través del Fondo Específico, el cual solventa al Fondo Permanente, firmando la orden de pago patrimonial.

G. CIERRE DE UN FONDO PERMANENTE

El cierre de un Fondo Permanente deberá realizarse a la fecha que determine la C.G.P. En el último expediente de rendición deberá incorporarse las siguientes actuaciones:

1. Comprobante de cierre del fondo emitido por el sistema informático financiero.
2. Para Fondos Permanentes financiados por el Tesoro Provincial, la boleta de depósito o comprobante de transferencia a la Cuenta Única del Tesoro;
3. Para Fondos Permanentes con financiamiento específico, la boleta de depósito o comprobante de transferencia a la cuenta que la financió;
4. Conciliación bancaria al cierre.

IV. CIERRE DEL EJERCICIO - FINALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES

De no mediar observaciones por parte del control interno como el externo, o una vez subsanadas las mismas,

///...14



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

...//14

se remitirá el expediente de cierre del Fondo Permanente a la Dirección General de Control Posterior o en la que en el futuro la reemplace. De surgir observaciones por parte de esta área, se remitirá el expediente al área generadora para subsanarlas en el plazo establecido en el Artículo 29 de la Ley Provincial N° 141. Subsanadas las observaciones, se girarán las actuaciones a la D.G.A.F para su resguardo. Los Fondos Permanentes financiados mediante Cuenta de Afectación Específica, quedarán a resguardo del área generadora.

///...15



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

...///15

ANEXO IV - RESOLUCIÓN C.G.P. N° 64/21.

CAJAS CHICAS

La Caja Chica es un fondo financiero entregado a un funcionario, agente responsable de un área o a un sector para afrontar gastos de menor cuantía, por consiguiente, tanto la clase del gasto como el monto de las asignaciones, responderán a un criterio restrictivo y podrán aplicarse a transacciones en efectivo, tarjeta de compra corporativa, transferencia y/u otro medio que establezca la Tesorería General de la Provincia (T.G.P). Posteriormente el responsable de la Caja Chica deberá rendir cuenta documentada sobre los gastos ejecutados.

Podrán aperturarse Cajas Chicas considerando como tope máximo un 10 % del monto total con el cual se constituyó el Fondo Permanente. Ello implica que la sumatoria de todas las Cajas Chicas no podrá superar este límite, siendo responsable el titular del fondo por las aperturas de las Cajas Chicas que superen este porcentaje. En casos excepcionales y debidamente motivado por el área, podrá solicitarse ampliar este tope previa autorización otorgada por el Contador General de la Provincia. Asimismo, podrá aperturarse una Caja Chica con la modalidad de **Cuenta Corriente Especial** por cada Fondo Permanente. La misma consiste en la apertura de una Cuenta Corriente Especial en el Banco Provincia de Tierra del Fuego (B.T.F), en la cual se transferirán los fondos autorizados para la Caja Chica mencionada, pudiéndose efectuar bajo esta modalidad pagos y realizar extracciones de dinero para aquellos pagos en efectivo.

Queda expresamente prohibido a partir de la suscripción de la presente, transferir fondos pertenecientes al Estado Provincial a cajas de ahorro personales de los agentes y funcionarios de la Administración Pública Provincial.

En casos excepcionales y debidamente motivado por el área, podrá solicitarse ampliar el número de cajas chicas con modalidad Cuenta Corriente Especial previa autorización otorgada por el Contador y el Tesorero General de la Provincia.

A. APERTURA

La constitución de la Caja Chica se gestionará mediante un expediente individual y deberá ser autorizada por medio de un acto administrativo de la máxima autoridad de la jurisdicción o entidad, o en quien éste delegue la función según lo establecido en el artículo 7° del Decreto Provincial N° 699/2004, debiendo en dicho acto indicarse el responsable de la Caja Chica, el monto asignado, si se requerirá la apertura de la Cuenta Corriente Especial y si será bajo la modalidad con reposición o sin reposición.

Si una Caja Chica se aperturó sin reposición, no podrá cambiarse su modalidad. De requerirse nuevamente una, deberá suscribirse un nuevo instrumento legal autorizando su apertura.

Para la apertura de la Cuenta Corriente Especial del B.T.F deberá solicitarse la autorización a la T.G.P, indicando la denominación de la cuenta, el nombre de los responsables y la autorización para la utilización de la banca empresa por parte del responsable. La T.G.P emitirá un acto administrativo aprobando la apertura de la Cuenta Corriente Especial del B.T.F.

///...16



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

...///16

Una vez suscripto el acto administrativo y apertura de la cuenta, deberá remitirse el expediente al responsable del Fondo Permanente, quien generará la apertura de la Caja Chica en el sistema informático financiero, formalizando la misma con la entrega de los cheques o transferencia bancaria a la cuenta Corriente Especial del B.T.F, por el monto autorizado.

B. UTILIZACIÓN

El objetivo del uso de una Caja Chica es atender gastos de menor cuantía, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4° del Decreto Provincial N° 699/2004. Estos gastos deberán estar relacionados directamente con las funciones que presta el área solicitante y de conformidad con el objeto del Fondo Permanente indicado en el acto administrativo de creación de la Caja Chica.

La ejecución de dichos gastos se considerará un procedimiento de excepción, limitado a casos de urgencia que no permitan la tramitación normal de una orden de pago, por consiguiente, tanto la clase de gasto como el monto de las asignaciones, responderán a un criterio restrictivo. A tal efecto, es importante destacar que será necesario incorporar a cada gasto la justificación.

El titular de una Caja Chica no podrá operar y erogar gastos individuales superiores al 5% del monto máximo previsto para la Compra Directa según el Decreto de Jurisdiccional de Compras y Contrataciones vigente. Para casos excepcionales y de urgencia, debidamente justificados, podrán adquirirse bienes para los sistemas de calefacción, gas, eléctrico y/o sanitario para garantizar el correcto funcionamiento de edificios públicos educativos y de salud, y cuando el gasto individual no supere el 10% del monto máximo previsto para la Compra Directa según el Decreto de Jurisdiccional de Compras y Contrataciones vigente.

Queda totalmente prohibido el desdoblamiento en el procedimiento de contratación, tickets y/o tickets-factura correlativas en que su sumatoria supere el monto antes indicado.

Los responsables de las Cajas Chicas se constituirán en responsables primarios y directos de su administración, por lo que deberán velar en todo momento por la aplicación de la normativa vigente. En caso de compra de bienes de uso, el responsable de la Caja Chica deberá incorporar una nota conteniendo los datos que permitirán posteriormente la generación del alta patrimonial (datos de los bienes de uso / dependencia / responsable patrimonial de corresponder). Una vez registrado el gasto en el sistema financiero, se remitirá el expediente a la Contaduría General para el alta patrimonial correspondiente.

Los comprobantes de gastos deberán cumplir con las siguientes condiciones:

1. **Factura tipo “B”** o **Factura tipo “C”**, la cual deberá tener la leyenda **Responsable Monotributo**, a excepción de las editoriales, cooperativas exentas de IVA e instituciones sin fines de lucro;
2. Los **Tickets** y/o **ticket-facturas** deberán tener al final de la impresión la leyenda **“CF-DGI”** (controlador fiscal - Dirección General Impositiva);
3. En todos los comprobantes la condición de compra deberá ser **Contado**.
4. Las facturas no deberán presentar enmiendas ni raspaduras.
5. En la factura deberá detallarse la compra y/o prestación del servicio. En dicho caso no se admitirán comprobantes con bienes identificados por código o la leyenda varios;
6. En ningún caso debe aceptarse **factura tipo “A”**.

///...17



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

...///17

7. Las facturas deberán emitirse a nombre de Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e islas del Atlántico Sur. CUIT 30-54666243-4;
8. En caso de presentarse un comprobante impreso este deberá acompañarse con un descargo del responsable de la caja chica conforme Resolución RG-A.F.I.P. N°3840/16.
9. Comprobar las facturas a través de la constatación del CAE, el cual deberá incorporarse al expediente correspondiente.

C. RENDICIÓN

Las Cajas Chicas deberán rendirse independientemente si son bajo la modalidad con o sin reposición.

No podrán rendirse a través de Caja Chica los siguientes conceptos:

- VIÁTICOS que se ajusten al régimen del Decreto Provincial N° 203/21, o la que la reemplace en el futuro, y sus normas reglamentarias y/o complementarias;
- MEDICAMENTOS que no correspondan a los básicos y elementales de un botiquín de primeros auxilios;
- PASAJES AÉREOS.
- COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES, salvo que se acredite en forma fehaciente que la carga y/o adquisición deba realizarse en estaciones de servicio que no cuenten con “YPF EN RUTA” o por la suspensión temporaria del mencionado servicio “YPF EN RUTA”;
- GASTOS DE ALIMENTOS Y/O REFRIGERIOS, a excepción de los gastos de alimentos en los cuales se justifique el motivo de la reunión de trabajo;
- EROGACIONES REALIZADAS LOS SÁBADOS, DOMINGOS Y FERIADOS, excepto para las áreas que realizan guardias permanentes. Tal excepción será aplicable también en caso de emergencia, catástrofe o por fuerza mayor. En estos casos, se explicitará detalladamente el motivo que generó la necesidad del gasto.
- SERVICIOS BÁSICOS Y ALQUILER DE FOTOCOPIADORA E INMUEBLES.

C.1. CAJAS CHICAS SIN REPOSICIÓN

Utilizados los fondos que componen la Caja Chica, su responsable aperturará un expediente e incorporará la rendición correspondiente con las facturas, tickets y/o tickets-factura conformadas acorde la normativa vigente. En la primera o única rendición no podrán computarse facturas, tickets y/o tickets-factura con fecha anterior a la apertura de la Caja Chica en cuestión. Posteriormente, remitirá el expediente al responsable del Fondo Permanente.

La rendición de las facturas, tickets y/o tickets-factura deberán presentarse en correlación a lo informado en la Planilla de Rendición de Gastos, cuyo modelo se encuentra en la presente.

De existir un sobrante deberá depositarse o transferirse a la cuenta del Fondo Permanente que dio origen a la Caja Chica, incorporando al expediente la correspondiente boleta de depósito o transferencia



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

...///18

bancaria.

El responsable del Fondo Permanente recibirá la rendición de la Caja Chica y verificará que todas las facturas, tickets y/o tickets-factura se encuentren conformados y que la Planilla de Rendición coincida con las actuaciones del expediente. Asimismo, se centrará en las formalidades de los comprobantes, los cálculos aritméticos, los topes por comprobante, en caso de corresponder, la verificación de la aprobación del gasto por parte de la autoridad máxima del área que rinde los fondos y procederá a registrar la rendición de la Caja Chica en el sistema informático financiero, incorporando dicho comprobante a la rendición del Fondo Permanente.

La auditoría de la rendición de la Caja Chica será realizada por la U.A.I de la jurisdicción o entidad, junto con la rendición parcial del Fondo Permanente donde se registró.

C.2. CAJAS CHICAS CON REPOSICIÓN

La Rendición de la Caja Chica con reposición deberá presentarse ante el responsable del Fondo Permanente, al cierre de cada mes o cuando la misma sea ejecutada en un 80% del monto total otorgado, lo que ocurra primero. Dicha rendición deberá realizarse en un expediente individual para cada reposición que deberá anexarse al expediente de rendición parcial del Fondo Permanente.

El procedimiento para la rendición será similar al indicado para la Caja Chica sin reposición, con la salvedad que el sobrante deberá depositarse en la cuenta del Fondo Permanente que dio origen a la Caja Chica, en la rendición final.

D. REPOSICIÓN

El responsable de la Caja Chica solicitará la reposición luego de efectuar la rendición al responsable del Fondo Permanente, quien repondrá los fondos por igual importe al rendido, el cual está sujeto a la disponibilidad de fondos que posea el Fondo Permanente que la creó. Si hubiera observaciones sobre una rendición, el responsable del fondo podrá no reintegrar el monto observado, intimando al responsable de la caja chica a restituir dicho monto antes de la próxima.

E. CIERRE

E.1. CAJA CHICA SIN REPOSICIÓN

En forma posterior a la rendición, el responsable del Fondo Permanente procederá al cierre de la Caja Chica.

E.2. CAJA CHICA CON REPOSICIÓN

El cierre de la Caja Chica con reposición se producirá por las siguientes causas:

- Por cambio del responsable.
- Por haber cumplido su fin.
- Al momento de cierre del Fondo Permanente que le dio su origen.

///...19



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

...///20

ANEXO V - RESOLUCIÓN C.G.P. N° 64/21.

A. VIÁTICOS Y PASAJES

La D.G.A.F de cada Ministerio o Secretaría de Estado, podrá solicitar la apertura de un Fondo Permanente para los gastos de pasajes y viáticos de los funcionarios y los agentes de sus distintas dependencias.

El agente o el funcionario comisionado deberá solicitar la adquisición de los pasajes y el otorgamiento de los viáticos por medio de una nota de solicitud al funcionario superior inmediato o un funcionario de mayor jerarquía y elevando la planilla de solicitud de comisión de servicios con otorgamiento de viáticos, que forma parte de la presente.

A.1. PASAJES

Para la adquisición de pasajes se deberá seguir el procedimiento establecido por la Resolución O.P.C N° 02/2020, o la que en un futuro la reemplace.

A.2. VIÁTICOS

La percepción de viáticos a favor de un agente o un funcionario por comisión de servicios debe ser previa a su inicio, para que el comisionado pueda percibir de forma anticipada los fondos que se hayan autorizado. Para casos excepcionales, debidamente justificados, la percepción de viáticos podrá ser posterior a la comisión de servicios. Para ello, el comisionado deberá solicitar el reintegro de los gastos realizados por medio de nota al funcionario que autorizó la comisión de servicios dentro de los diez (10) días corrido de su reincorporación y adjuntando la planilla de reintegro de gastos, que forma parte integrante de la presente. El responsable del Fondo tendrá un plazo máximo de diez (10) días corridos a partir de la presentación de la solicitud de reintegro autorizada, para iniciar el trámite de reintegro del gasto incurrido el cual se pagará por medio del Fondo Permanente aperturado para tal fin. El monto total por reintegrar no deberá superar el monto que correspondiere según los criterios de asignación de viáticos que indica el Decreto Provincial N° 203/21, o el que en el futuro lo reemplace.

La D.G.A.F deberá continuar la tramitación una vez que se haya autorizado el otorgamiento del pasaje y/o viático, dándole suma prioridad en casos que estas surjan de forma imprevista.

Los fondos otorgados en concepto de viáticos deberán utilizarse para el pago de racionamiento, alojamiento y movilidad, siendo autorizada esta última únicamente si la comisión de servicios se realiza fuera de la Provincia. Asimismo, la D.G.A.F en donde presta servicios el agente o funcionario deberá redactar el proyecto de acto administrativo a suscribir por el titular de la jurisdicción, o en quien éste delegue la función, según lo establecido en el Artículo 7° del Decreto Provincial N° 699/2004, incorporando al expediente la planilla de cálculo de viáticos, que forma parte integrante de la presente, y la reserva de crédito correspondiente.

A los efectos del cálculo de determinación del viático, se establece que se computará conforme el anexo del Decreto Provincial N° 203/21, tomando como parámetro el horario en que el agente o funcionario sale de su asiento habitual y el horario de su regreso, computándose los días intermedios a estos como un (1) día.

///...21



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

///...21

B. PLANILLA DE SOLICITUD DE COMISIÓN DE SERVICIOS CON OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS

PLANILLA DE SOLICITUD DE COMISIÓN DE SERVICIOS CON OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS	
NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE:	DNI DEL SOLICITANTE:
ÁREA Y DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE:	FECHA:

A. INFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS					
CIUDAD DE ORIGEN	PROVINCIA/ESTADO DE ORIGEN	PAÍS DE ORIGEN	CIUDAD DE DESTINO	PROVINCIA/ESTADO DE DESTINO	PAÍS DE DESTINO
DÍA DE INICIO	HORA DE INICIO	DÍA DE FINALIZACIÓN	HORA DE FINALIZACIÓN		

B. MOTIVO DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

NOMBRE DEL SOLICITANTE

///...22



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

///...22

C. PLANILLA DE CÁLCULO DE VIÁTICOS

PLANILLA DE CÁLCULO DE VIÁTICOS	
NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE:	FECHA:
NOMBRE COMPLETO DEL SUPERIOR AUTORIZANTE:	EXPEDIENTE N°:

A. INFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS					
CIUDAD DE ORIGEN	PROVINCIA/ESTADO DE ORIGEN	PAÍS DE ORIGEN	CIUDAD DE DESTINO	PROVINCIA/ESTADO DE DESTINO	PAÍS DE DESTINO

DÍA DE INICIO	HORA DE INICIO	DÍA DE FINALIZACIÓN	HORA DE FINALIZACIÓN	CANTIDAD DE DÍAS

B. CÁLCULO DE OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS	
MONTO QUE OTORGAR POR DÍA	\$
MONTO TOTAL POR OTORGAR	\$

**NOMBRE DEL AGENTE/FUNCIONARIO QUE COMPLETO LA
PLANILLA**

///...23



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

///...23

D. PLANILLA DE REINTEGRO DE GASTOS

PLANILLA DE REINTEGRO DE GASTOS

LA PRESENTE TIENE CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA

NOMBRE COMPLETO:	DNI:
ÁREA A LA QUE PERTENECE:	FECHA:

A. ALOJAMIENTO
TOTAL DE GASTO EN ALOJAMIENTO: \$

B. RACIONAMIENTO
TOTAL DE GASTO EN RACIONAMIENTO: \$

C. MOVILIDAD
TOTAL DE GASTO EN MOVILIDAD: \$

D. TOTAL RENDIDO (A + B + C): \$

NOMBRE DEL COMISIONADO

///...24



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

...//24

ANEXO VI - RESOLUCIÓN C.G.P. N° 64/21.

ANTICIPO CON CARGO A RENDIR: OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN

La modalidad de pago de anticipo con cargo a rendir se enmarca en la Ley Provincial N° 495 y el Decreto Provincial N° 674/11. El artículo 34, inciso 97 a) de este Decreto, establece al anticipo con cargo a rendir en calidad de “excepción” a las formas de pago descriptas en el inciso 96 del citado Decreto. A su vez, el inciso 97, b) fija las únicas tres opciones que pueden justificar el uso de esta modalidad de pago:

1. Proyectos específicos de duración determinada y por un monto que no podrá exceder el determinado para Compra Directa por el Decreto Jurisdiccional de Compras y Contrataciones vigente.
2. Eventos imprevisibles cuya inobservancia ocasione un perjuicio al patrimonio del Estado o impida el cumplimiento de sus funciones fundamentales.
3. Comisiones de agentes dentro o fuera del país o situaciones en las que sea indispensable por su naturaleza contar con los fondos líquidos.

De esta manera, ningún otro tipo de gasto podrá realizarse con la modalidad de anticipo con cargo a rendir.

La ejecución, rendición, seguimiento y cierre de la rendición queda bajo la responsabilidad del agente responsable del anticipo y de la D.G.A.F, quienes deberán efectuar el seguimiento del trámite hasta el cierre del anticipo.

A. INICIO DEL TRAMITE DE OTORGAMIENTO

El área solicitante de un anticipo con cargo a rendir deberá redactar una nota en la que se fundamente la necesidad de disponer de fondos líquidos para destinarlos íntegramente a solventar un proyecto, evento, comisión de agente o situación particular que por sus propias características no permita efectuar el trámite de contratación y pago por vías normales a tal fin. Dicha nota deberá ser suscripta por el funcionario del área solicitante e incorporada al expediente que aperturen para tal fin.

Asimismo, deberá indicarse en la nota el nombre completo del agente responsable de rendir cuenta de dichos fondos e incluir el presupuesto estimado de lo que prevé ejecutarse, con detalle del monto, cantidad, precio y descripción de los bienes y/o servicios a adquirir, en función del objeto del anticipo solicitado. A su vez, deberá acreditarse que el área solicitante cuenta con el crédito presupuestario correspondiente consignando la U.G.G, la U.G.C, el inciso según el clasificador del gasto e importe a ejecutar.

B. AUTORIZACIÓN

El Ministro o Secretario de Estado del área solicitante autorizará el anticipo con cargo a rendir al suscribir por medio de firma digital, electrónica u ológrafa sobre la nota fundada y la acreditación del crédito presupuestario.

La D.G.A.F solicitará a la T.G.P la apertura de una cuenta corriente para operar el anticipo e indicará a su vez quienes serán los firmantes. La T.G.P emitirá el acto administrativo de apertura, el cual deberá ser presentado por la D.G.A.F en la A.R.E.F para que designe como agente de retención al agente responsable del anticipo.

///...25



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

...///25

En caso de contar con una cuenta corriente, incorporará al expediente la Resolución de la T.G.P.

La D.G.A.F confeccionará el proyecto de acto administrativo del Ministerio de Finanzas Públicas que autoriza el otorgamiento del anticipo financiero, el cual deberá contener la siguiente información:

- Número de expediente por el cual se tramita la solicitud.
- Descripción motivada de la solicitud del anticipo.
- Fecha de inicio y finalización del evento, proyecto o situación.
- Monto del anticipo.
- Dependencia solicitante.
- Sucursal, tipo y número de cuenta bancaria en donde se depositarán los fondos debiendo ser esta la cuenta corriente que abrió la T.G.P para anticipo con cargo a rendir;
- Encuadre legal.
- Nombre completo, categoría y legajo del agente responsable.
- Indicar el plazo de diez (10) días corridos que tendrá el responsable del anticipo para realizar la rendición correspondiente;
- La U.G.G, la U.G.C y el inciso según el clasificador del gasto.

La D.G.A.F elevará el expediente a la C.G.P quién analizará la solicitud y la documentación presentada. Asimismo, la C.G.P efectuará el alta en el sistema informático financiero y relacionará las cuentas contables correspondientes. En caso de realizarse observaciones y/o recomendaciones, se remitirá el expediente nuevamente a la D.G.A.F para que tome intervención.

C. DISPOSICIÓN DE LOS FONDOS

Luego de su intervención, la C.G.P remitirá el expediente al Ministro de Finanzas Públicas para la suscripción del acto administrativo que autorice la disposición de fondos. Suscripto el acto administrativo, la C.G.P registrará en el sistema informático financiero la apertura del anticipo, indicando la norma legal que lo creó, el número de expediente y el agente responsable de rendir cuenta sobre dichos fondos.

En caso de que el anticipo con cargo a rendir sea financiado con fondos del Tesoro Provincial, la C.G.P luego de abrir el anticipo, emitirá la orden de pago patrimonial la cual deberá ser suscripta por el Contador o Subcontador General de la Provincia. Posteriormente deberá remitirse el expediente a la T.G.P para realizar el libramiento correspondiente.

En casos de que el anticipo con cargo a rendir sea financiado con fondos de Afectación Específica, la C.G.P luego de abrir el anticipo generará la orden de pago patrimonial y girará luego las actuaciones a la D.G.A.F para su suscripción y posterior libramiento.

En caso de que el anticipo con cargo a rendir sea financiado con recursos de Afectación Específica, el funcionario responsable de la jurisdicción, o a quien haya sido delegada la facultad, con rango no inferior a Subsecretario, procederá a firmar el acto administrativo de la apertura de dicho anticipo, depositándose los fondos en la cuenta habilitada a tal fin.

///...26



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

...//26

Independientemente del caso que se trate, deberá incorporarse en el expediente el libramiento generado, y la constancia firmada por el agente responsable de recibir el anticipo, indicando el saldo inicial otorgado.

A los efectos de la disponibilidad de fondos mientras se ejecute el anticipo, este se efectuará mediante la emisión de cheques o transferencias bancarias, con el fin de efectuar pagos o extracciones de dinero en efectivo.

D. EJECUCIÓN

Cuando un gasto en particular supere el 5% del monto determinado para Compra Directa por el Decreto Jurisdiccional de Compras y Contrataciones vigente, deberán requerirse al menos tres presupuestos para analizar las ofertas. De no ser posible el cumplimiento de este requisito, deberá realizarse un informe que fundamente la situación.

Las facturas, tickets o ticket-factura deberán recibirse en original y de acuerdo con la Resolución General de AFIP N° 1415/2003, sus modificatorias y complementarias, y a nombre de la Provincia de Tierra del Fuego. Quedan exceptuados de este requisito los tickets presentados en concepto de viajes en servicio de remises o taxis fuera del ámbito de la Provincia, como así también aquellos gastos generados en el exterior del país. Todos los comprobantes deberán estar debidamente conformados por el agente responsable.

Para las cancelaciones de obligaciones del Estado Provincial deberá emitirse un recibo de pago que identifique claramente el pago emitido y conformado por el proveedor. En forma supletoria, el comprobante de transferencia bancaria de los fondos también revestirá el carácter de conformidad de recepción de los fondos por parte del proveedor, así como el sello con la leyenda “PAGADO” en el comprobante original.

Se exceptuarán de la inscripción en el registro de PROTDF, los que presten servicio de conformidad a lo establecido en el artículo 34, inciso 5, del Decreto Provincial N° 674/11, o la que en un futuro la reemplace.

E. RENDICIÓN

El agente responsable del anticipo con cargo a rendir tendrá un plazo de diez (10) días corridos para presentar la rendición ante la D.G.A.F. Para ello deberá elevar un informe con todos los comprobantes conformados acorde a la normativa vigente.

Dentro de los treinta (30) días corridos de vencido el plazo de presentación de la rendición por parte del responsable del anticipo, la D.G.A.F. deberá presentar ante la U.A.I de su jurisdicción la rendición del anticipo con un informe que contenga como mínimo lo que se indica a continuación y la documentación que se menciona:

1. Detalle del tipo de evento realizado, fecha, hora, lugar, sus características, y toda otra información o descripción que considere necesario mencionar.
2. Incorporar la planilla con el detalle de los comprobantes agrupados y totalizados por inciso de gasto, en el que conste para cada uno de ellos su número de comprobante, la fecha de emisión, el nombre del proveedor, el CUIT y el importe.
3. Todas las facturas, tickets o ticket-factura deben estar debidamente conformadas y canceladas.

///...27



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

...//27

4. El comprobante de depósito o ticket de transferencia en original y el emitido por el sistema informático financiero, si hubiese devoluciones de dinero.
5. El acto administrativo suscripto por el Ministro o Secretario de Estado del área generadora del anticipo, aprobando la rendición de los gastos ejecutados.
6. El comprobante de rendición emitido por el sistema informático financiero conformado por el agente responsable del anticipo.
7. Extracto bancario con los movimientos del anticipo.
8. Cierre contable en el sistema informático financiero del anticipo con cargo a rendir.

Vencido dicho plazo y de no haberse realizado la rendición, el agente responsable podrá ser pasible de percibir la multa contemplada en el artículo 34, inciso 97, b) del Decreto Provincial N° 674/11, o en el que en el futuro lo reemplace.

En caso de existir sobrantes de fondos, estos deberán transferirse de manera electrónica en la Cuenta Única del Tesoro u otra que a tal efecto determine la T.G.P, debiendo registrar tal operación en el sistema informático financiero. De tratarse de anticipos con cargo a rendir con financiamiento de recursos de Afectación Específica, dicha devolución deberá ser a la cuenta que solventó dicho anticipo.

F. CONTROL INTERNO Y EXTERNO

El expediente deberá remitirse a la U.A.I de la jurisdicción que solicitó el anticipo con cargo a rendir, acorde al Plan Operativo Anual de Auditoría Interna y deberá remitirse luego Tribunal de Cuentas de la Provincia (T.C.P) para su control, según lo indicado en el punto 3 del Anexo I de la Resolución Plenaria N° 01/01 o norma que la reemplace en el futuro. Con la intervención de este órgano, las actuaciones serán devueltas al área generadora; de haber observaciones la misma efectuará los descargos pertinentes, caso contrario dará continuidad al trámite.

Cumplimentado, se remitirá el expediente a la Dirección General de Control Posterior o en la que en el futuro la reemplace, a fin de elaborar el informe posterior, exponiendo todas las consideraciones, recomendaciones y/u observaciones que se consideran pertinente, las que, de corresponder, deberán ser subsanadas o justificadas por el área solicitante del anticipo o la D.G.A.F, cumpliendo el plazo establecido en el artículo 29 de la Ley Provincial N° 141.

G. CIERRE DEL ANTICIPO

La D.G.A.F emitirá una nota a la C.G.P solicitando el cierre del anticipo. La C.G.P verificará las tramitaciones del expediente y procederá a realizar el cierre del anticipo en el sistema informático financiero. Una vez realizado el cierre del anticipo, remitirá nuevamente el expediente a la D.G.A.F.

H. REGISTRO DE ANTECEDENTES

Mediante el sistema informático financiero se mantendrá un registro de los anticipos con cargo a rendir

///...28



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

...///28

efectuados por los agentes que se han designado como responsables, el cual será de consulta al momento de realizar el trámite de Libre Deuda.

A. PROHIBICIONES

No podrá solicitarse anticipos con cargo a rendir que superen el monto para Compras Directas que indica el Decreto de Jurisdiccional de Compras y Contrataciones vigente, los que deberán ser ejecutados mediante incisos 2 y 3 del clasificador del gasto. En caso de solicitarse anticipos con cargo a rendir que superen el monto para Compras Directas que indica el Decreto de Jurisdiccional de Compras y Contrataciones vigente, el área solicitante deberá solicitar una excepción por medio de un Decreto Provincial.

No podrán cancelarse con esta modalidad de pago erogaciones en concepto de servicios básicos y /o publicidad y propaganda.

Las contrataciones que se realicen a través de anticipos con cargos a rendir no podrán ser de tracto sucesivo o generar derechos u obligaciones no canceladas en su totalidad con los fondos anticipados.

El incumplimiento de lo indicado en la presente podrá ser pasible de aplicarse al agente responsable, la multa contemplada en el artículo 34, inciso 97, b) del Decreto Provincial N° 674/11, o en el que en el futuro lo remplace.

///...29



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

...//29

ANEXO VII - RESOLUCIÓN C.G.P. N° 64/21.

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS, IMPUESTOS, DERECHOS Y TASAS

1. SERVICIOS BÁSICOS, IMPUESTOS, DERECHOS Y TASAS

La D.G.A.F de cada jurisdicción o entidad deberá emplear el modelo de registro que acompaña a la presente para asentar cada uno de los servicios, impuestos, derechos y tasas que estén en cada una de sus jurisdicciones, a los efectos de mantener la información actualizada para control propio y de la C.G.P. Este registro, como su actualización, será responsabilidad de la D.G.A.F de cada jurisdicción. Los datos allí vertidos revestirán el carácter de declaración jurada.

A. IMPUTACIÓN PREVENTIVA, COMPROMISO Y DEVENGAMIENTO DEL GASTO

La D.G.A.F recepcionará la factura y confeccionará el expediente de pago, volcando previamente los datos en el registro, al sólo efecto de mantener actualizada la información, el cual no será obligatorio incorporar a las actuaciones. El expediente será caratulado por prestador de servicio y por vencimiento, primando los principios de economía, eficiencia y eficacia.

Las facturas serán conformadas, acorde la normativa vigente de la C.G.P, por el responsable del área a la cual se prestó el servicio o de la cual corresponda el pago de impuestos, derechos o tasas. La D.G.A.F realizará la registración presupuestaria por el importe total que corresponda según el prestador del servicio y por vencimiento. Asimismo, confeccionará el acto administrativo a suscribir por el funcionario de acuerdo con el Decreto Provincial de Jurisdiccional de Compras y Contrataciones vigente, autorizando el pago correspondiente de acuerdo con la normativa vigente de la Secretaría de Hacienda.

En el caso de que las facturas se encuentren vencidas, la D.G.A.F deberá realizar el descargo correspondiente previo a la suscripción del acto administrativo. Asimismo, realizará la conciliación ante los reclamos de servicios impagos, emitiendo en tal caso los informes correspondientes. La D.G.A.F realizará el registro del compromiso y el devengado, y emitirá la orden de pago para la suscripción del Contador o Subcontador General. **La tramitación no podrá exceder el plazo de 7 (siete) días hábiles desde la fecha de recepción de la factura correspondiente.** Emitido el libramiento, el expediente será girado nuevamente a la D.G.A.F, quién deberá coordinar con la T.G.P la comunicación fehaciente del pago al proveedor de manera que impacte el libramiento efectuado.

El incumplimiento a la presente será responsabilidad de la D.G.A.F, como así también el perjuicio fiscal que pudiera ocasionar y la interrupción del servicio, el cual le será imputado a la dependencia generadora.

B. CONTROL INTERNO y EXTERNO

El expediente deberá remitirse a la U.A.I de la jurisdicción, acorde al Plan Operativo Anual de Auditoría Interna, y luego deberá remitirse al T.C.P para su control, según lo indicado en el punto 3 del Anexo I de la Resolución Plenaria N° 01/01 o norma que la reemplace en el futuro.

Cumplimentado, se remitirá el expediente a la Dirección General de Control Posterior o en la que en el futuro la reemplace, a fin de elaborar el informe posterior, exponiendo todas las consideraciones, recomendaciones y/u observaciones que se consideran pertinente, las que, de corresponder, deberán ser subsanadas o

///...30



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

...///30

justificadas por la D.G.A.F, cumpliendo el plazo establecido en el artículo 29 de la Ley Provincial N° 141.

2. SERVICIOS BÁSICOS A CARGO DE LA CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA

La C.G.P realizará el pago de los servicios básicos brindados por la Dirección Provincial de Obras y Servicios Sanitarios (D.P.O.S.S), la Dirección Provincial de Energía (D.P.E) y la Cooperativa Eléctrica y Otros Servicios Públicos de Río Grande Limitada.

Las facturas serán conformadas, acorde la normativa vigente de la C.G.P, por el agente de planta permanente a cargo de la Dirección de Servicios Públicos. Asimismo, realizará la registración presupuestaria por el importe total que corresponda según el prestador del servicio y por vencimiento. Adicionalmente, confeccionará el acto administrativo a suscribir por el funcionario de acuerdo con el Decreto Provincial de Jurisdiccional de Compras y Contrataciones vigente, autorizando el pago correspondiente de acuerdo con la normativa vigente de la Secretaría de Hacienda. Posteriormente, realizará el registro del compromiso y el devengado, y emitirá la orden de pago para la suscripción del Contador o Subcontador General.

Emitido el libramiento, el expediente será girado nuevamente a la C.G.P, quien deberá coordinar con la T.G.P la comunicación fehaciente del pago al proveedor de manera que impacte el libramiento efectuado. **La D.G.A.F de cada unidad o Ministerio será responsable de informar a la Contaduría General de la Provincia los cambios en las altas y bajas que surjan en su jurisdicción, a fines de mantener actualizada la información de los servicios que deberán abonarse.** Asimismo, tendrá un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles para informar a la C.G.P de los cambios que se produzcan. El incumplimiento a la presente u omisión de la información solicitada en el tiempo indicado será responsabilidad de la D.G.A.F, como así también del perjuicio fiscal que pudiera ocasionar y de la interrupción del servicio, el cual le será imputado a la dependencia generadora.

El control interno y externo deberá realizarse acorde a lo indicado en el punto 1. B de la presente.

3. SERVICIOS DE DATOS MÓVILES, TELEFONÍA BÁSICA Y RED VIRTUAL

Las facturas de los servicios de datos móviles, telefonía básica y red virtual serán recepcionadas por la D.G.A.F de la Secretaría de Coordinación Administrativa, o en la que en un futuro la reemplace, dependiente de la Secretaría General Legal y Técnica.

El proveedor enviará la información consolidada de la facturación de cada período en formato digital a la D.G.A.F, la cual deberá verificar la coincidencia entre los servicios registrados con los efectivamente facturados. De ello resultará un listado detallado con la información de cada factura, como el número de abonado, el monto, el código y el período de facturación, y en el cual deberá incorporarse la U.G.G, el proveedor, el insumo y la jurisdicción correspondiente. Dicho listado será únicamente para aquellos gastos que han sido aprobados en la verificación.

La D.G.A.F confeccionará el expediente de pago por prestador de servicio y por vencimiento, primando los principios de economía, eficiencia y eficacia.

Las facturas serán conformadas, acorde la normativa vigente de la C.G.P, por el Director General de Administración Financiera, o quien delegue esta facultad, con cargo no inferior a Director. La D.G.A.F realizará la registración presupuestaria por el importe total que corresponda según el prestador del servicio y

///...31

