



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

USHUAIA, 16 de diciembre de 2024.

VISTO Expediente Electrónico N° 87.201/2024, la Ley Provincial N°495 y la Resolución de la Contaduría General de la Provincia N° 43/22, y,

CONSIDERANDO:

Que mediante el mentado expediente tramita la modificación del procedimiento para la recepción y conformación de facturas de bienes y/o servicios adquiridos.

Que desde el año 2020 la gestión gubernamental se encuentra generando políticas públicas vinculadas a la modernización de la Administración Pública para mejorar la gestión administrativa.

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 metodologías contables a aplicar y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir en las entidades y por la administración centralizada, 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° 43/22 se estableció el procedimiento de Recepción y Conformación de Facturas de Bienes y/o Servicios Adquiridos; Fondos y Programas con Financiamiento Nacional e Internacional; Fondos Permanentes; Cajas Chicas; Otorgamiento de Viáticos y Anticipo Con Cargo a Rendir; Pago de Servicios Básicos, Impuestos, Derechos y Tasas, los cuales deben ser readecuados.

Que a través de la Ley Provincial N° 633, de adhesión a la Ley Nacional N° 25.506, se otorga valor jurídico al documento electrónico con la firma electrónica y/o la firma digital que se utilice en todo acto administrativo.

Que el Decreto Provincial N° 43/20, reglamentado mediante Decreto Provincial N° 832/2021, se aprobó la implementación del “Sistema Expediente Electrónico” como plataforma de gestión de expedientes electrónicos, sistema que desde su implementación ha demostrado una creciente confiabilidad en sus actuaciones.

Que es fundamental señalar que, en sus inicios, la implementación del sistema electrónico generó dilaciones administrativas debido a la readecuación funcional del mismo, motivando ello la conformación de facturas a través de procedimientos tradicionales, limitando así la adopción plena de las nuevas tecnologías.

Que el sistema ha superado dichas barreras funcionales y ha evidenciado su

///...2



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

...//2

capacidad para garantizar integridad y seguridad de la información, permitiendo una gestión más eficiente y transparente de los procesos administrativos.

Que conforme lo establece la norma en cuestión en su Anexo I C. DE LA CONFORMIDAD, se establece específicamente que la conformidad de la factura debe realizarse mediante la emisión de una Nota en la que deben consignarse datos que surgen de la Orden de Compra, de la factura en si misma como así también, en su caso de la prestación del servicio efectuado, que debe ser elaborada por agentes o funcionarios correspondientes.

Que de la confección de dicho documento se realiza mediante la carga manual de los datos antes descriptos en un documento electrónico, consignándose erróneamente los mismos en gran parte de las tramitaciones, provocando dilaciones innecesarias en las tramitaciones.

Que ante la advertencia de dicha situación esta Contaduría General ha efectuado un relevamiento de las observaciones que presentan los expedientes que se encuentran en la instancia de pago, verificando que en alrededor del cuarenta por ciento (40%) de las tramitaciones presentan errores en la nota de conformidad.

Que en virtud de ello resulta necesario adecuar los procedimientos descriptos, utilizando como herramienta las aportadas por 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 asimismo se han incorporado las recomendaciones que fueran efectuadas oportunamente por el Tribunal de Cuentas de la Provincia mediante Resolución Plenaria N° 389/2021, en el marco del análisis de la Resolución C.G.P. N° 64/2021, que no han sido en la resolución objeto de modificación.

Que se ha expedido el Servicio Jurídico del Ministerio de Economía, mediante el Informe Legal N° 165/2024, de fecha 03 de diciembre de 2024.

Que la suscripta se encuentra facultada para el dictado de la presente en virtud de lo establecido en los artículos 83, 93 y 99 de la Ley Provincial N°495 y el Decreto Provincial N° 3252/23.

Por ello:

LA CONTADORA GENERAL DE LA PROVINCIA

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Dejar sin efecto el Anexo I de la Resolución C.G.P. N°43/22 y toda norma que se oponga a la presente, ello por los motivos expuestos en los considerandos.

ARTÍCULO 2º.- Aprobar el procedimiento de Recepción y Conformación de Facturas de Bienes y/o Servicios Adquiridos que como Anexo I forman parte integrante de la presente.

///...2



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

...//2

ARTÍCULO 3º.- Establecer que los Poderes Legislativo y Judicial, Entes Autárquicos y Descentralizados y los Organismos de Control podrán adecuar la presente a sus propias características a fin de que se ajuste a la funcionalidad del organismo, cuando la máxima autoridad de la Entidad así lo resuelva.

ARTÍCULO 4º.- Establecer que la presente entrará en vigencia a partir de su publicación en el Boletín Oficial.

ARTÍCULO 5º.- Comunicar, dar intervención al Boletín Oficial de la Provincia y cumplido, archivar.

RESOLUCIÓN C.G.P. N° 205/2024.-



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

ANEXO I - RESOLUCIÓN C.G.P. N° 205/2024.

RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE FACTURAS DE BIENES Y/O SERVICIOS ADQUIRIDOS.

1. DE LA RECEPCIÓN ELECTRÓNICA

Las facturas electrónicas y/o remitos deberán enviarse al correo electrónico informado oportunamente por el área solicitante del bien y/o servicio adquirido, debiéndose adjuntar la constancia de recepción al expediente correspondiente.

2. DE LA RECEPCIÓN EN PAPEL

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

- **Se encuentren exceptuadas por normativa de AFIP:** Son aquellas facturas que se encuentren exceptuadas de ser emitidas en formato electrónico por normativa de la AFIP, conforme a la R.G. N° 3840/16 y R.G. N° 3749/15, o la que en el futuro las reemplace.
- **Concuerden con la naturaleza o modalidad específica de gasto:** Corresponden a adquisiciones realizadas cuya naturaleza o modalidad del gasto implique que sean recepcionadas exclusivamente en papel como anticipos con cargo a rendir y/o caja chica. En este caso, el responsable deberá informar dicha circunstancia mediante nota, la cual será adjuntada al expediente para su posterior rendición.

En todos los casos deberá expresarse la fecha de recepción de las mismas.

3. DE LA RECEPCIÓN DE FACTURAS MANUALES.

Queda prohibido recibir facturas manuales, toda vez que las mismas no se encuentren expresamente contempladas en las normas de facturación vigentes.

4. DE LA CONFORMIDAD DE LA FACTURA

La conformidad de la factura deberá realizarse mediante la suscripción con firma electrónica o firma digital del archivo que las individualice en la pieza administrativa correspondiente por parte de la dependencia solicitante, para ello se deberá atender a lo siguiente.

4.1. Incorporación de Factura y CAE

Previo a su conformidad el área requirente deberá verificar los datos de la factura, como así

///...2



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

...//2

también efectuar la constatación de dicho comprobante por su Código de Autorización Electrónica – CAE -o el que corresponda, el cual deberá incorporarse al expediente de tramitación.

4.2. Verificación del Cargo en el Sistema.

El agente o funcionario que deba efectuar la conformidad de la factura, previamente deberá consignar correctamente el cargo que ostenta en el “perfil del usuario” del Sistema de Expedientes Electrónicos “GenExpedientes”.

4.3. Suscripción de la Factura.

Una vez cumplidos los puntos 4.1 y 4.2, se procederá a dar conformidad a la factura mediante la suscripción con firma electrónica o firma digital del archivo que las individualice, por parte de la dependencia solicitante.

Los firmantes facultados para suscribir son agentes de planta con un cargo no inferior a Jefe de Departamento (o su equivalente jerárquico según la estructura ministerial correspondiente) y Funcionarios con un cargo no inferior a Coordinador.

En los casos de Anticipos con Cargo a Rendir y Cajas Chicas, las facturas, tickets y/o ticket-facturas podrán ser conformados tanto con firma digital o electrónica, como con firma ológrafa por su respectivos responsables independientemente del cargo.

Los Organismos que no cuenten con el sistema “GenExpedientes”, únicamente podrán conformar facturas mediante firma ológrafa, debiendo indicarse nombre completo del suscriptor, lugar, fecha y cargo que ostenta.

4.4. Restricción para firmantes involucrados en la adjudicación:

El agente o funcionario que presta conformidad, no debe haber intervenido en el trámite de adjudicación y deberán pertenecer al área solicitante u originaria de la contratación quienes deberán efectuar el control físico de los elementos o la constatación de los servicios contratados, conforme lo establecido en el artículo 34, punto 83 y concordantes del Decreto Provincial N°674/11 o en la que en un futuro la reemplace.

Tal limitación, deberá ser interpretada con carácter restrictivo, cuya aplicación recae sobre funcionarios que hayan suscripto el acto administrativo de adjudicación los cuales se encontraran inhibidos posteriormente para prestar conformidad sobre los elementos o la constatación de los servicios contratados.

La conformidad sobre la documentación mencionada precedentemente constituye acreditación necesaria y suficiente de recepción de los bienes o servicios adquiridos.

///...3



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

...///3

4.5. Informe Técnico y Certificación de Servicios

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

Para las prestaciones de servicio de Tracto Sucesivo artículo 18 inciso k) de la Ley Provincial 1015, el área requirente deberá certificar la ejecución del mismo mediante nota adjunta al expediente de pago indicando período de prestación de servicio, N° Orden de Compra (OC), adenda, y/o convenio registrado.

Respecto a contratos de locaciones de bienes inmuebles o pólizas de seguro cuyos pagos sean realizados de forma anticipada, mismo mediante nota se certificará la disponibilidad del bien o servicio por parte del prestador y el período cubierto por el seguro, según corresponda.

4.6. De las Notas de Crédito y Notas de Débito

En caso que deban tramitarse Notas de Crédito y Notas de Débito, las mismas deberán cumplir con las mismas formalidades que las facturas, conforme los puntos precedentemente detallados.

4.7. De la Dirección General de Administración Financiera (D.G.A.F.)

Efectuada la conformidad, la Dirección General de Administración Financiera (D.G.A.F) deberá efectuar el control de la conformidad, verificando 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.

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

5. ENTREGAS PARCIALES

5.1. DE LA RECEPCIÓN DEL REMITO

En aquellos casos en los que, por las particularidades de la contratación para la adquisición de bienes, se efectúen entregas parciales o se establezcan diferentes locaciones para su distribución, se deberá respaldar dicha operación mediante un remito.

5.1.1. Identificación y suscripción.

El remito es un documento que acredita la entrega de mercaderías vendidas o transferidas a terceros, se confecciona con anterioridad al traslado del producto y lo acompañará hasta su destino.

///...4



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

...///4

El remito que se emita para respaldar el traslado y entrega del producto estará identificado con:

- Su leyenda “DOCUMENTO NO VALIDO COMO FACTURA”
- Letra “R” (De tratarse de responsables inscriptos, exentos o no alcanzados en el impuesto al valor agregado, o de sujetos adheridos al Régimen Simplificado para Pequeños Contribuyentes).
- Deberá contener: fecha, destinatario, lugar de entrega, cantidad y especificación de los bienes entregados.
- El mismo deberá ser conformado mediante su suscripción por el agente o funcionario que reciba el bien, debiendo indicarse en dicho documento firma, nombre completo, cargo que ostenta, u otra identificación, y lugar y fecha de recepción, en caso de ausencia de este último campo, se tomará como fecha de recepción la fecha consignada en el remito.

5.1.2. Registro de entregas parciales.

En aquellos supuestos en los que por la naturaleza de la contratación requiera de reiteradas y/o cuantiosas entregas parciales, atendiendo a los criterios de economía, eficiencia y eficacia, se deberá:

- Iniciar una Nota Electrónica donde se lleve el registro de la recepción de los remitos parciales. La misma deberá vincularse al expediente de pago al proveedor.
- Incorporar a la Nota Electrónica los remitos debidamente suscriptos por parte del agente/funcionario que efectuó el control de acuerdo al punto 4.1 “Identificación y suscripción.”
- Todos los remitos incorporados en la Nota Electrónica deberán de encontrarse firmados electrónicamente por el agente que tramita la misma.

6. DE LOS EXPEDIENTES 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 carátula del expediente indicará:

- Breve descripción
- Número de pago en trámite respecto de la totalidad de los pagos a realizarse, por ejemplo: “Nombre del proveedor, pago 1 de 6” o “1er pago proporcional”

Asimismo, se incorporarán a las actuaciones:

- La/s factura/s conformada/s (conforme apartado 4)
- Remito/s (conforme apartado 5)
- Pólizas y/o constancias de seguros para locaciones del inciso k) del artículo 18 de la

///...5



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

...//5

Ley Provincial N° 1015 (Resolución de la Oficina Provincial de Contrataciones N° 202/20 o la que en el futuro la reemplace)

- Certificado ProTDF vigente al momento de la emisión de la factura. En caso de haber operado su vencimiento, dicha circunstancia podrá ser subsanada con su regularización previo a la emisión de la Orden de Pago, sin que ello implique una refacturación por parte del proveedor.
- Actos administrativos de aprobación del gasto
- 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.

En el caso de contrataciones de tracto sucesivo, en la tramitación de la última factura y su cancelación, deberá referenciarse la finalización del trámite en el expediente de origen, adjuntando el detalle de todos los pagos efectuados en la contratación mediante extracción del reporte desde el Sistema “*GenFinanciero*”.

6.1. DE LA VINCULACIÓN DEL EXPEDIENTE

El área solicitante o la D.G.A.F deberán 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:

- Compromiso presupuestario vigente, cuyo saldo se encuentre pendiente de devengamiento.
- Copia de la Orden de Compra/Convenio.
- Copia del acto administrativo de adjudicación.
- Copias de las intervenciones de los organismos de control.