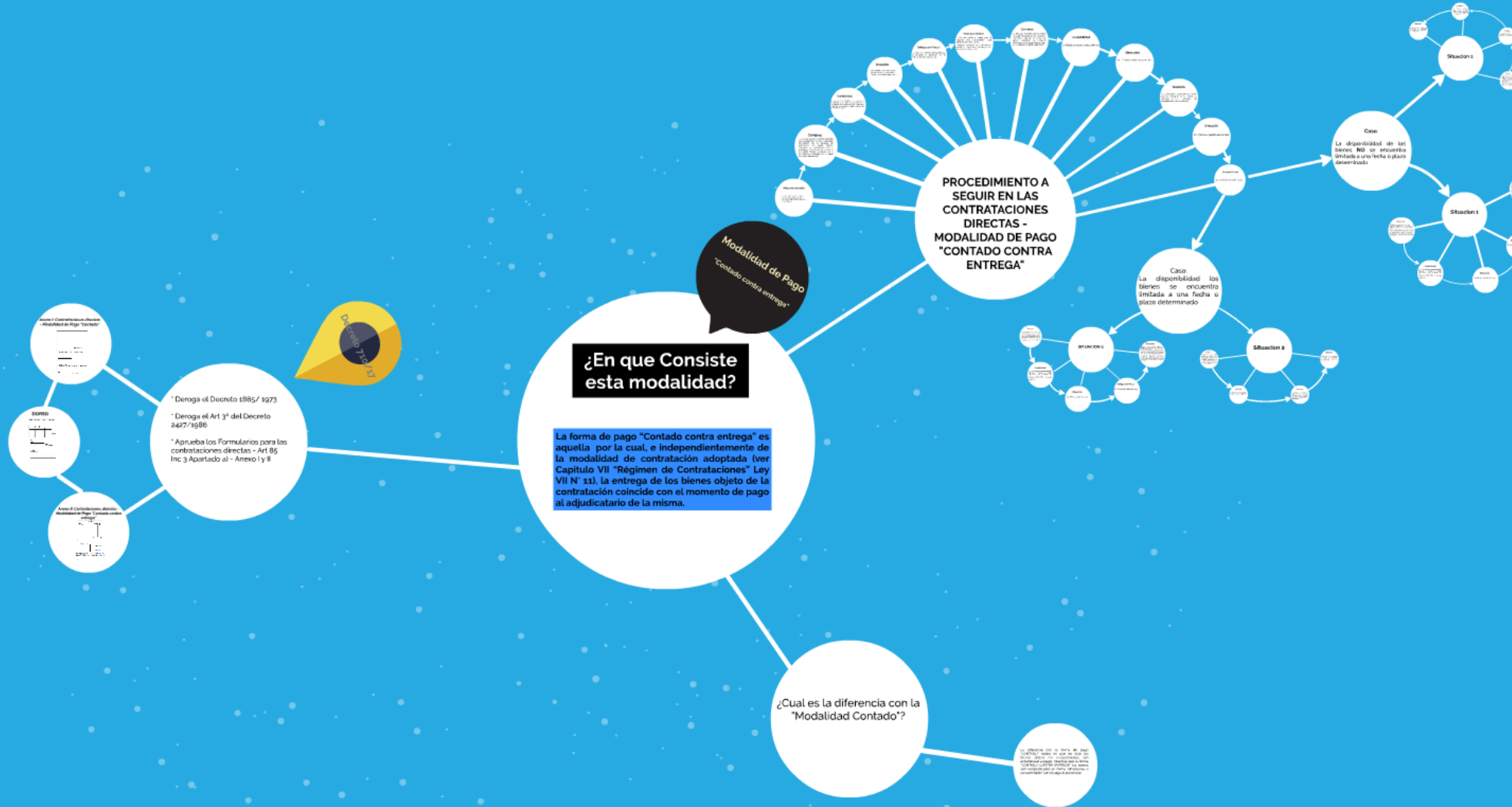






Gracias por su atención

Modalidad de Pago

"Contado contra entrega"

**¿En que Consiste
esta modalidad?**

La forma de pago “Contado contra entrega” es aquella por la cual, e independientemente de

esta modalidad?

La forma de pago “Contado contra entrega” es aquella por la cual, e independientemente de la modalidad de contratación adoptada (ver Capítulo VII “Régimen de Contrataciones” Ley VII N° 11), la entrega de los bienes objeto de la contratación coincide con el momento de pago al adjudicatario de la misma.

¿En que Consiste esta modalidad?

La forma de pago "Contado contra entrega" es aquella por la cual, e independientemente de la modalidad de contratación adoptada (ver Capítulo VII "Régimen de Contrataciones" Ley VII N° 11), la entrega de los bienes objeto de la contratación coincide con el momento de pago al adjudicatario de la misma.

¿Cual es la diferencia con la
"Modalidad Contado"?

La diferencia con la forma de pago "CONTADO" radica en que en ésta los bienes deben ser recepcionados con anterioridad al pago, mientras que la forma "CONTADO CONTRA ENTREGA" los bienes son recepcionados en forma "simultanea o concomitante" con el pago al proveedor.

**Anexo I: Contrataciones directas
- Modalidad de Pago "Contado"**

Formulario de Anexo I: Contrataciones directas - Modalidad de Pago "Contado". El formulario incluye campos para el número de expediente, el nombre del proveedor, el monto de la compra, y una sección para el detalle de los ítems contratados.

DORSO

Formulario de DORSO (Dorsal). Incluye una tabla para el detalle de los ítems contratados, con columnas para el código, la descripción, la cantidad, y el precio unitario.

**Anexo II: Contrataciones directas -
Modalidad de Pago "Contado contra
entrega"**

Formulario de Anexo II: Contrataciones directas - Modalidad de Pago "Contado contra entrega". El formulario incluye campos para el número de expediente, el nombre del proveedor, el monto de la compra, y una sección para el detalle de los ítems contratados.

- * Deroga el Decreto 1885/ 1973
- * Deroga el Art 3º del Decreto 2427/1986
- * Aprueba los Formularios para las contrataciones directas - Art 85 Inc 3 Apartado a) - Anexo I y II

Decreto 710/17

- * Deroga el Decreto 1885/ 1973
- * Deroga el Art 3º del Decreto 2427/1986
- * Aprueba los Formularios para las contrataciones directas - Art 85 Inc 3 Apartado a) - Anexo I y II

FORMULARIO DE CONTRATACION "COMPRA DIRECTA"
(ANEXO I - DECRETO N° 710/17)

Servicio Administrativo de: Expte.Nº			COMPRA DIRECTA Nº			
Reng.	Cantidad	Unidad Medida	Detalle	Inv	Precio Unitario	Total
Total General.....						
DESTINO						

Señor:

De acuerdo con las instrucciones recibidas, se ha consultado (verbalmente-telefónicamente) a proveedores del ramo, resultando ser a igual calidad del servicio y/o artículo a suministrar y ajustada a las bases de la contratación, la oferta mas conveniente cuya pro-forma/s o presupuesto/s se adjunta(n); solicitando quiera ordenar el trámite de contratación con la(s) firma(s) y por los importes que se indican:

Reng.	PROVEEDOR	Importe

Encargado de Compras

Encargado de Patrimonio.

AL SERVICIO ADMINISTRATIVO DE:

De conformidad con el Art.85 Inc.3, Ap. a) de la Ley de contabilidad, Autorízase la contratación directa con la(s) firma(s) y por el (los) importes mencionados precedentemente.

Regístrese, aféctese preventivamente; el compromiso definitivo con la ORDEN DE PROVISION y previa recepción de conformidad emitase la Orden de Pago; y abonese por el importe adjudicado.

POSADAS,

RESOLUCION / DISPOSICION....Nº

FIRMA JEFE DE REPARTICION

Anexo II: Contrataciones directas - Modalidad de Pago "Contado contra entrega"

FORMULARIO DE CONTRATACION "COMPRA DIRECTA" MODALIDAD DE PAGO "CONTADO CONTRA ENTREGA"
(ANEXO II - DECRETO N° 710/17)

Servicio Administrativo de: Expte. Nº			COMPRA DIRECTA Nº			
Ítem	Cantidad	Unidad Medida	Detalle	Inv.	Precio Unitario	Total
Total General						

DECLARATIVO

Señor:

De acuerdo con las actuaciones realizadas, se ha consultado (revalutando telefónicamente) a proveedores del ramo, resultando ser a igual calidad de artículo(s) o de bien(es) o suministro y ajustada a las bases de la contratación, la oferta más conveniente *campa pre-formata(s) o pre-impresa(s) o adjunta(s)*, solicitando que se otorgue el contrato de contratación con la(s) firma(s) por los importes que se indican:

Ítem	PROVEEDOR	Importe

Encomienda de Compra

Encomienda de Patrimonio

AL SERVICIO ADMINISTRATIVO DE:
De conformidad con el Art. 88, Inc. 3, Ato. 14) de la Ley de Contratación, Autorízase la contratación directa con la(s) firma(s) y por el (los) importes mencionados precedentemente y SE FACULTA suficientemente a autorizar el procedimiento de ejecución en cuanto a la modalidad de pago, resultado conforme a la fundamentación que se adjunta a la presente.

Regístrese, archívese en las etapas contables que correspondan y abórense por el Régimen de Compra Directa Modalidad Pago "Contado contra entrega", de acuerdo con las disposiciones del Decreto Nº 710/17

POSADAS,

FIRMA JEFE DE REPARTICION

RESOLUCION / DISPOSICION Nº

Servicio Administrativo de: Expte.Nº			COMPRA DIRECTA Nº			
Reng.	Cantidad	Unidad Medida	Detalle	Inv	Precio Unitario	Total
Total General.....						
DESTINO						

Señor:

De acuerdo con las instrucciones recibidas, se ha consultado (verbalmente-telefónicamente) a proveedores del ramo, resultando ser a igual calidad de artículo(s) o de bien(es) a suministrar y ajustada a las bases de la contratación, la oferta mas conveniente cuya pro-forma(s)/presupuesto(s) se adjunta(n); solicitando quiera ordenar el trámite de contratación con la(s) firma(s) y por los importes que se indican:

Reng.	PROVEEDOR	Importe

Encargado de Compras

Encargado de Patrimonio.

AL SERVICIO ADMINISTRATIVO DE:

De conformidad con el Art.85 Inc.3, Ap. a) de la Ley de Contabilidad, Autorízase la contratación directa con la(s) firma(s) y por el (los) importes mencionados precedentemente y SE FACULTA suficientemente a autorizar el procedimiento de excepción en cuanto a la modalidad de pago, avalado conforme a la fundamentación que se adjunta a la presente.

Regístrese en las etapas contables que correspondan y abónese por el Régimen de Compra Directa Modalidad de Pago: "Contado contra entrega", de acuerdo con las disposiciones del Decreto Nº 710/17

|| POSADAS,

RESOLUCION / DISPOSICION....Nº

FIRMA JEFE DE REPARTICION

DORSO

AL DEPTO DE CONTABILIDAD:

Para que impute y proceda conforme a las normas de procedimiento establecidas para el Régimen de contratación directa, debidamente autorizada por el Sr. Jefe de Repartición

Director de Servicio Administrativo

[illegible]

POGNIAS,

ORDEN DE PAGO N° _____

CUMPLIDOS los requisitos legales, se liquida para abonar por este Servicio Administrativo los importes y a favor de: _____

Nº	Acta de Recepción Nº	BENEFICIARIO	Importe
			A LA DELEGACION FISCAL con la conformidad de este Servicio Administrativo, sobre la obligación correspondiente a los efectos de que el Dpto Tesorería cobre en consecuencia.

Jefe Dpto Contabilidad

Jefe de Servicio Adm.

A DPTO. TESORERIA.

Con la Conformidad de esta Delegación Fiscal

Fecha	Cla. Cte. N°	N° Cheque	Importe	Recibi Conforme	Aclaración

Tesorero de Serv. Adm.



											Director Serv. Adm,
											Delegado Fiscal

POSADAS,

ORDEN DE PAGO N° _____

CUMPLIDOS los requisitos legales, se liquida para abonar por este Servicio Administrativo los importes y a favor de: _____

Reng.	Acta de Recepcion N°	BENEFICIARIO	Importe

A LA DELEGACION FISCAL
Con la conformidad de este Servicio Administrativo, solicito la aprobación correspondiente a los efectos de que el Dpto Tesorería obre en consecuencia.

Jefe Dpto.Contabilidad

Dir. de Servicio
Adm.

A DPTO. TESORERIA

Con la Conformidad de esta Delegación Fiscal

Fecha	Cta. Cte. N°	N° Cheque	Importe	Recibí Conforme	Aclaración

Jefe Dpto. Contabilidad

Dir. de Servicio
Adm.

A DPTO. TESORERIA

Con la Conformidad de esta Delegación Fiscal

Fecha	Cta. Cte. N°	N° Cheque	Importe	Recibí Conforme	Aclaración

Tesorero de Serv. Adm.



**PROCEDIMIENTO A
SEGUIR EN LAS
CONTRATACIONES
DIRECTAS -
MODALIDAD DE PAGO
"CONTADO CONTRA
ENTREGA"**

Mesa de entradas

1- Ingreso del expte de compra directa, modalidad contado contra entrega. Caso del Art 85 inc 3. Apartado a)

Compras

2- Se realizan los controles formales (por ejemplo: pro forma/s, conceptos, autorización de la Comisión de Contención del Gasto Público, formulario de contratación, etc.) e impositivos (Constancia de inscripción ante AFIP, SR-349, correlación de la actividad/es declaradas con el objeto de la contratación, etc.)

Contabilidad

3- Se recibe del Dpto. de compras el expediente y se coteja la documental y su correlación en el formulario de contratación, cumplido, se procede a realizar la imputación preventiva del gasto

Dirección:

4- Controla lo realizado en los pasos anteriores y procede a firmar la imputación preventiva.

Delegacion Fiscal:

5-Realiza el control de legitimidad y procede a intervenir en el formulario de contratación.

Mesa de entradas:

6-Se da salida al expte para el registro del instrumento legal (disposición/resolución)

7-Ingreso del expte con la disposición/resolución registrada y firmada por la/s autoridades competentes.



Compras:

8- Procede a confeccionar y firmar la Orden de provisión. Es necesario mencionar que en la misma se debe consignar de manera distintiva que la modalidad de pago es "CONTADO CONTRA ENTREGA"

Contabilidad

9- Registra el compromiso definitivo

Dirección

10- Firma la orden de provisión

Tesorería

11- Confecciona el pedido de fondos con un ejemplar de la orden de provisión y un ejemplar del formulario de compra directa

Dirección

12- Firma el pedido de fondos

Delegación Fiscal:

13 - Firma el pedido de fondos

Caso:

La disponibilidad los
bienes se encuentra
limitada a una fecha o
plazo determinado

SITUACION 1:

Tesorería:

14-Recibe la comunicación de Tesorería General de la Provincia de la transferencia de los fondos con anterioridad al plazo de necesidad de disponibilidad de los bienes objeto de la contratación. Se remite el Expte al Depto. de Contabilidad para confeccionar la orden de pago.

Además informa a la Oficina de Patrimonio respectiva mediante nota confeccionada a tal efecto que esa acreencia se halla a disposición del proveedor. Dicha nota debe indicar como mínimo número de expediente, número de pedido de fondos, nombre del proveedor, número de cheque e importe. Esta comunicación determinará que el encargado de Patrimonio solicite al proveedor que haga entrega de los bienes objeto de la contratación

Contabilidad

15- Confecciona la orden de pago respectiva, dejando el campo donde se consigna el N° de acta de recepción vacío, el que será completado por Tesorería cuando reciba ésta

Direccion

16- Firma la orden de pago

Delegacion Fiscal

17- Firma la orden de pago

Tesorería

18-Con la orden de pago emitida, se pueden dar varias situaciones antes de que se proceda al pago.

18 . a): Se informa al organismo contratante por medio de la oficina de Patrimonio.- Ver punto 13- que el pago ya se encuentra disponible. El encargado de patrimonio previa recepción de los bienes, presenta en el servicio el Acta de Recepción respectiva, se completa el campo de la orden de pago, y se aguarda que el proveedor se presente con la documentación pertinente vigente o las que rijan en el futuro (Factura, SR322, SR355, SR-349 si correspondiera, orden de provisión sellada) , Se verifica que la misma coincida en monto y cantidad con la orden de provisión y orden de pago. Cumplido esto se abona al proveedor su acreencia, emitiendo éste el Recibo correspondiente

18.b): Se informa al organismo contratante – por medio de la oficina de Patrimonio. Ver punto 13- que el pago ya se encuentra disponible, el encargado de patrimonio previa recepción de los bienes, emite el acta de recepción y se la entrega al proveedor, éste se presenta en la Tesorería del Servicio Administrativo con la siguiente documentación: Acta de Recepción respectiva, Factura, SR322, SR355, SR-349 si correspondiera, orden de provisión sellada o aquella documentación que rija en el futuro. La tesorería procede a verificar que el acta de recepción coincida en monto y cantidad con la orden de provisión y orden de pago. Cumplido esto se abona al proveedor su acreencia, emitiendo éste el Recibo correspondiente.

Caso:

La disponibilidad los
bienes se encuentra
limitada a una fecha o
plazo determinado

Situacion 2

Tesoreria

14- Habiéndose cumplido el plazo de necesidad de disponibilidad de los bienes objeto de contratación sin que la Tesoreria General de la Provincia haya procedido a depositar los fondos, se deberá dejar sin efecto la contratación tramitada. Para ello se confeccionará nota dirigida a la Dirección de Contabilidad de la Contaduría General de la Provincia solicitando que se anule el N° Pedido de Fondo con el que se había requerido los fondos, con identificación del beneficiario y monto.

Luego confeccionar por triplicado nota dirigida a la Tesoreria General de la Provincia de igual tenor que la mencionada, a la que debe adjuntarse copia de la nota presentada a la Dirección de Contabilidad, uno de los ejemplares será incorporado al expediente de tramitación de la contratación y otro quedara en el archivo de la Dirección del Servicio Administrativo

Compras

15- Recepciona el expediente, y procede a registrar la anulación de la contratación directa en los registros pertinentes

Contabilidad:

16- Procede a desafectar del Sistema de Presupuesto las dos etapas del Gasto previamente registradas (Afectación Preventiva y Compromiso Definitivo) y asienta en el formulario de contratación la desafectación.

Dirección:

17- Procede a remitir el expediente desafectado al Organismo contratante (origen) para el archivo de las actuaciones

Caso:

La disponibilidad de los bienes **NO** se encuentra limitada a una fecha o plazo determinado



Situacion 1

Tesorería:

14-Recibe la comunicación de Tesorería General de la Provincia de la transferencia de los fondos con anterioridad al cierre del ejercicio financiero en curso (31/12) Y Remite el Expte al Depto. de Contabilidad para confeccionar la orden de pago.

Además informa a la Oficina de Patrimonio respectiva mediante nota confeccionada a tal efecto que esa acreencia se halla a disposición del proveedor. Dicha nota debe indicar como mínimo número de expediente, número de pedido de fondos, nombre del proveedor, número de cheque e importe. Esta comunicación determinará que el encargado de Patrimonio solicite al proveedor que haga entrega de los bienes objeto de la contratación

Contabilidad

15- Confecciona la orden de pago respectiva, dejando el campo donde se consigna el N° de acta de recepción vacío, el que será completado por Tesorería cuando reciba ésta

Direccion

16- Firma la orden de pago



Delegacion Fiscal

17- Firma la orden de pago

Tesorería

18-Con la orden de pago emitida, se pueden dar varias situaciones antes de que se proceda al pago.

18 . a): Se informa al organismo contratante por medio de la oficina de Patrimonio.- Ver punto 13- que el pago ya se encuentra disponible. El encargado de patrimonio previa recepción de los bienes, presenta en el servicio el Acta de Recepción respectiva, se completa el campo de la orden de pago, y se aguarda que el proveedor se presente con la documentación pertinente vigente o las que rijan en el futuro (Factura, SR322, SR355, SR-349 si correspondiera, orden de provisión sellada) , Se verifica que la misma coincida en monto y cantidad con la orden de provisión y orden de pago. Cumplido esto se abona al proveedor su acreencia, emitiendo éste el Recibo correspondiente

18.b): Se informa al organismo contratante – por medio de la oficina de Patrimonio. Ver punto 13- que el pago ya se encuentra disponible, el encargado de patrimonio previa recepción de los bienes, emite el acta de recepción y se la entrega al proveedor, éste se presenta en la Tesorería del Servicio Administrativo con la siguiente documentación: Acta de Recepción respectiva, Factura, SR322, SR355, SR-349 si correspondiera, orden de provisión sellada o aquella documentación que rija en el futuro. La tesorería procede a verificar que el acta de recepción coincida en monto y cantidad con la orden de provisión y orden de pago. Cumplido esto se abona al proveedor su acreencia, emitiendo éste el Recibo correspondiente.

Caso:

La disponibilidad de los bienes **NO** se encuentra limitada a una fecha o plazo determinado



Situacion 2

Tesoreria

14- Llegado el cierre del ejercicio financiero (31/12) sin que la Tesorería General de la Provincia haya procedido a depositar los fondos, se deberá dejar sin efecto la contratación tramitada, por no cumplir con las condiciones establecidas para su declaración como Residuo Pasivo. Para ello se confeccionará nota dirigida a la Dirección de Contabilidad de la Contaduría General de la Provincia solicitando que se anule el N° Pedido de Fondo con el que se había requerido los fondos, con identificación del beneficiario y monto.

Luego confeccionar por triplicado nota dirigida a la Tesorería General de la Provincia de igual tenor que la mencionada, a la que debe adjuntarse copia de la nota presentada a la Dirección de Contabilidad, uno de los ejemplares será incorporado al expediente de tramitación de la contratación y otro quedara en el archivo de la Dirección del Servicio Administrativo

Compras

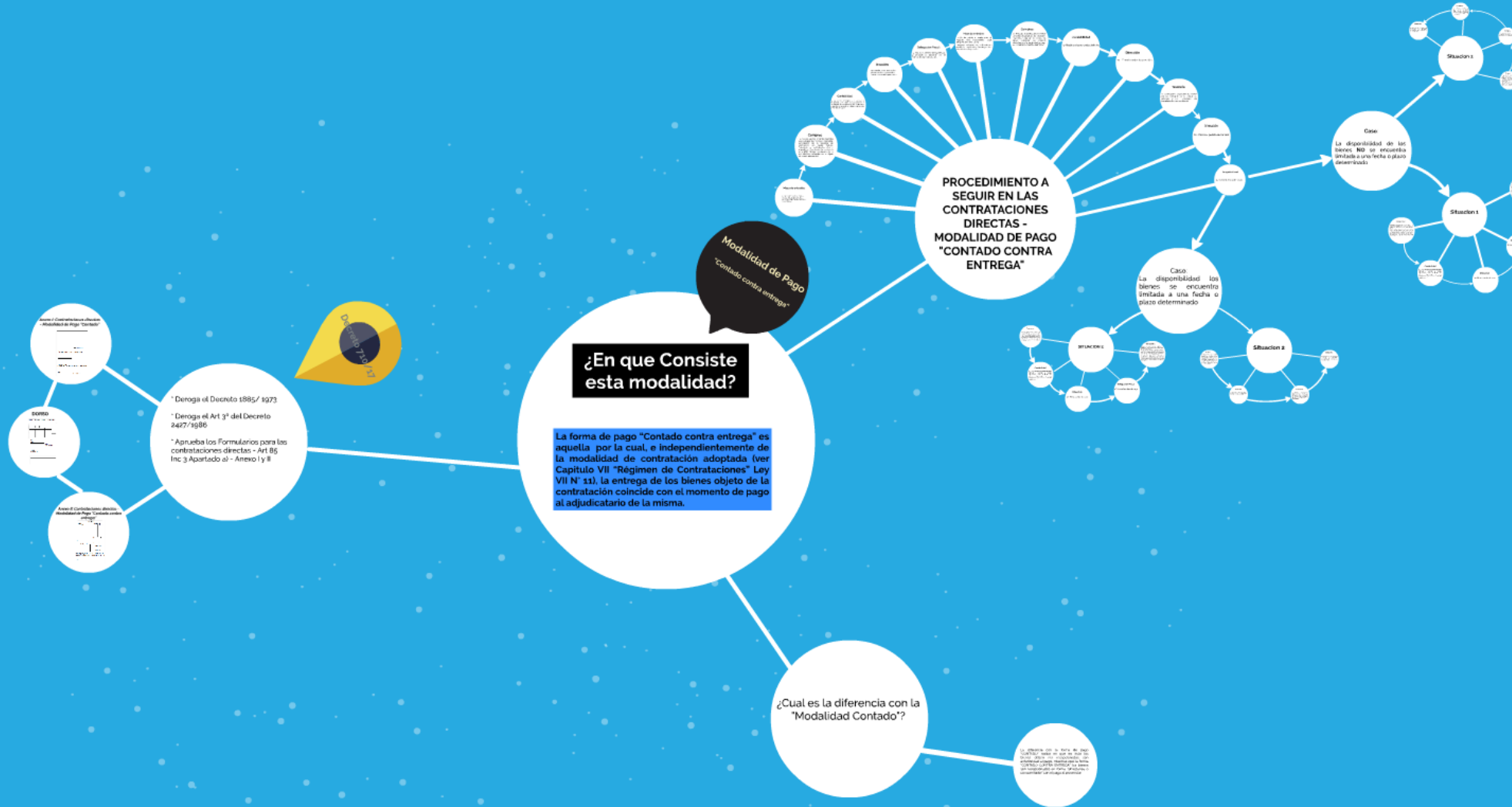
15- Recepciona el expediente, y procede a registrar la anulación de la contratación directa en los registros pertinentes

Contabilidad:

16- Procede a desafectar del Sistema de Presupuesto las dos etapas del Gasto previamente registradas (Afectación Preventiva y Compromiso Definitivo) y asienta en el formulario de contratación la desafectación.

Dirección:

17- Procede a remitir el expediente desafectado al Organismo contratante (origen) para el archivo de las actuaciones



Gracias por su atención