



PROVINCIA DE MISIONES
CONTADURIA GENERAL
ORGANISMO DE LA CONSTITUCION

POSADAS, 07 de julio de 2017

CIRCULAR N° 11.-

SEÑORES:
DIRECTORES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DIRECTORES DE ADMINISTRACION
DELEGADOS FISCALES Y AUDITORES

Se transcribe seguidamente la Resolución
N° 667/17 C.G.

El anverso de los Formularios que fueran aprobados como Anexo I y Anexo II al Artículo 3° del Decreto N° 710/17, que deberán ser utilizados, se encuentran disponibles en el sitio web de la Contaduría General de la Provincia www.cg.misiones.gov.ar, dentro del ítem "Normativa Formularios", en formato editable.

El reverso, en soporte óptico de ambos formularios se hallan a disposición de las Direcciones de Servicios Administrativos y de Administración en la Dirección Administrativa y Técnica de la Contaduría General.

POSADAS 04 JUL 2017

RESOLUCIÓN 667.-

VISTO: El Decreto N° 710 de fecha 7 de Junio del corriente año, que establece con carácter de excepción a la reglamentación de la Ley VII- N° 11 (antes Ley 2303), el procedimiento de Compra Directa con modalidad de pago "Contado Contra Entrega"; y

CONSIDERANDO:

QUE, en virtud de lo dispuesto en el Artículo 1° del citado Decreto, a partir de su dictado deberán ajustarse a lo regulado en el mismo, las Contrataciones Directas con forma de pago "Contado contra Entrega" quedando derogadas las normas dictadas anteriormente relativas a dicha modalidad de pago;

QUE, asimismo se aprueban los Formularios Anexo I y II del Artículo 3° a ser utilizados, según el caso para las contrataciones directas encuadradas en el Art. 85°, apartado a) inc 3, de la Ley VII- N° 11 (antes Ley 2303), cuya forma de pago conforme a la regla general, exige la "previa recepción de conformidad de los bienes o servicios contratados" o, cuando a requerimiento del funcionario competente se efectúe con forma de pago "Contado Contra Entrega";

QUE, conforme a las facultades conferidas a la Contaduría General en el Artículo 122° de la Ley VII-N° 11 (antes Ley 2303), resulta necesario dictar las normas y procedimientos uniformes para su aplicación;

POR ELLO

EL CONTADOR GENERAL DE LA PROVINCIA
RESUELVE

ARTÍCULO 1°.- FIJANSE Normas e instrucciones para los Servicios Administrativos y Direcciones de Administración de la Hacienda Pública Provincial, para la aplicación de lo dispuesto en el Decreto N° 710/17.

ARTICULO 2° .- Los Formularios aprobados por el Artículo 3° del Decreto citado en el artículo anterior deberán ser utilizados exclusivamente para las tramitaciones encuadradas en el Art. 85° apartado a) inc 3 de la Ley VII-N° 11 (antes Ley 2303), debiendo emplearse a partir de la fecha, únicamente y según el caso:

FORMULARIO ANEXO I : Para Contrataciones Directas en general, de hasta el monto fijado por el Art. 85° apartado a) inc 3, de la Ley VII- N° 11 (antes Ley 2303).

FORMULARIO ANEXO II: Para Contrataciones Directas **de bienes**, de hasta el monto fijado por el Art. 85° apartado a) inc 3 de la Ley **VII- N° 11** (antes Ley 2303), cuando la modalidad de pago pactada fuera "CONTADO CONTRA ENTREGA".

Cada Formulario deberá ser completado sin omisión alguna, tanto de los datos, de las firmas que demande, como la indicación de fecha en los casos que se requieran. De efectuarlo en forma manuscrita deberá completarse con letra legible. No se dará curso a Formularios que no se ajusten o se aparten de los modelos aprobados.

ARTICULO 3° .- Para las contrataciones que deban realizarse mediante Licitaciones Públicas o Privadas, la condición de pago "CONTADO CONTRA ENTREGA" deberá ser prevista en los respectivos Pliegos conforme a lo dispuesto en el Artículo 7° párrafo 8vo. , del Pliego de Condiciones aprobado por el Artículo 15° del Decreto 3421/86, reglamentario del Artículo 99° de la Ley de Contabilidad vigente, como así también en las restantes encuadradas en el Art. 85°, inc 3), apartados b) a **t**). **En éste último caso, si no requiriera Pliego de Condiciones, deberá contemplarse expresamente en el dispositivo de autorización.**

ARTICULO 4°.- El curso de las tramitaciones para llevar adelante las contrataciones con modalidad de pago "Contado contra Entrega", se describen en Planilla adjunta: "Circuito Administrativo de Compra Directa Contado contra Entrega".

ARTICULO 5°.- Cuando las contrataciones se gestionen bajo la modalidad de pago "Contado contra Entrega" y por lo tanto limitada a aquellas cuyo objeto sea la adquisición de bienes; si la necesidad de su disponibilidad estuviera sujeta o ceñida a una fecha o período determinado, de no concretarse la obtención de los fondos necesarios y como consecuencia la recepción de los bienes objeto de la contratación, en la fecha o plazo requerido o en su defecto, al cierre del ejercicio financiero, se procederá a la desafectación de los registros, quedando sin efecto la tramitación.

ARTICULO 6° .- **REGISTRESE,** Comuníquese, tomen conocimiento Dirección Administrativa y Técnica, los distintos Ministerios, Entes Autárquicos y Descentralizados, Poder Legislativo, Poder Ejecutivo, Poder Judicial, Tribunal de Cuentas , Direcciones y Direcciones de los Servicios Administrativos de la Contaduría General, Direcciones de Administración, Tesorería General y Dirección General de Presupuesto. Cumplido ARCHIVASE
LV



Ce. ANGEL HORACIO FRANCO
CONTADOR GENERAL
PROVINCIA DE MISIONES

PLANILLA ADJUNTA

“CIRCUITO ADMINISTRATIVO COMPRA DIRECTA- MODALIDAD DE PAGO: CONTADO CONTRA ENTREGA”

Caso: en que la disponibilidad de los Bienes objeto de contratación se encuentre limitada por una fecha, plazo o evento determinado.

MESA DE ENTRADA	COMPRAS	CONTABILIDAD	DIRECCION	DELEGACION FISCAL	TESORERIA DEL SERVICIO
1- Ingreso del expte de compra directa, modalidad contado contra entrega. Caso del Art 85 inc 3. Apartado a)	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.)	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.	4- Controla lo realizado en los pasos anteriores y procede a firmar la imputación preventiva.	5- Realiza el control de legitimidad y procede a intervenir en el formulario de contratación.	
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.	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”	9- Registra el compromiso definitivo	10- Firma la orden de provisión		11- Se confecciona el pedido de fondos con un ejemplar de la orden de provisión y un ejemplar del formulario de compra directa.

MESA DE ENTRADA	COMPRAS	CONTABILIDAD	DIRECCION	DELEGACION FISCAL	TESORERIA DEL SERVICIO
			12- Firma el pedido de Fondos.	13- Firma el pedido de fondos	<p>14- Situación 1: Recibe la comunicación de Tesorería General de la Provincia de la transferencia de los fondos <u>con anterioridad</u> 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.</p> <p>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.</p> <p>Dicha comunicación determinará que el encargado de Patrimonio solicite al proveedor que éste haga entrega de los bienes objeto de la contratación</p> <p>Situación 2: habiéndose cumplido el plazo de necesidad de disponibilidad de los bienes objeto de contratación sin que la Tesorería 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 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.</p>

MESA DE ENTRADA	COMPRAS	CONTABILIDAD	DIRECCION	DELEGACION FISCAL	TESORERIA DEL SERVICIO
	15- Situación 2: Recepciona el expediente, y procede a registrar la anulación de la contratación directa en los registros pertinentes.	15- Situación 1: 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. Situación 2: 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.	16- Situación 1: Firma la orden de pago. Situación 2: procede a remitir el expediente desafectado al Organismo contratante (origen) para el archivo de las actuaciones.	17- Firma la orden de pago	
					18 -Con la orden de pago emitida, se pueden dar varias situaciones antes de que se proceda al pago.

18- Situaciones :

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.

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.

PLANILLA ADJUNTA

“CIRCUITO ADMINISTRATIVO COMPRA DIRECTA- MODALIDAD DE PAGO: CONTADO CONTRA ENTREGA”

Caso: en que la disponibilidad de los Bienes objeto de contratación NO se encuentre limitada por una fecha, plazo o evento determinado.

MESA DE ENTRADA	COMPRAS	CONTABILIDAD	DIRECCION	DELEGACION FISCAL	TESORERIA DEL SERVICIO
1- Ingreso del expte de compra directa, modalidad contado contra entrega. Caso del Art 85 inc 3. Apartado a)	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.)	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.	4- Controla lo realizado en los pasos anteriores y procede a firmar la imputación preventiva.	5- Realiza el control de legitimidad y procede a intervenir en el formulario de contratación.	
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.	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”	9- Registra el compromiso definitivo	10- Firma la orden de provisión		11- Se confecciona el pedido de fondos con un ejemplar de la orden de provisión y un ejemplar del formulario de compra directa.

MESA DE ENTRADA	COMPRAS	CONTABILIDAD	DIRECCION	DELEGACION FISCAL	TESORERIA DEL SERVICIO
			12- Firma el pedido de Fondos.	13- Firma el pedido de fondos	<p>14- Situación 1: Recibe la comunicación de Tesorería General de la transferencia de los fondos <u>con anterioridad</u> al cierre del ejercicio financiero en curso (31/12) Y Remite el Expte al Depto. de Contabilidad para confeccionar la orden de pago.</p> <p>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.</p> <p>Dicha comunicación determinará que el encargado de Patrimonio solicite al proveedor la entrega de los bienes objeto de la contratación</p> <p>Situación 2: 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 .</p> <p>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.</p>

MESA DE ENTRADA	COMPRAS	CONTABILIDAD	DIRECCION	DELEGACION FISCAL	TESORERIA DEL SERVICIO
	15- Situación 2: Recepciona el expediente, y procede a registrar la anulación de la contratación directa en los registros pertinentes.	15- Situación 1: 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. Situación 2: 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.	16- Situación 1: Firma la orden de pago. Situación 2: procede a remitir el expediente desafectado al Organismo contratante (origen) para el archivo de las actuaciones.	17- Firma la orden de pago	
					18 -Con la orden de pago emitida, se pueden dar varias situaciones antes de que se proceda al pago.

18- Situaciones :

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.

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.