

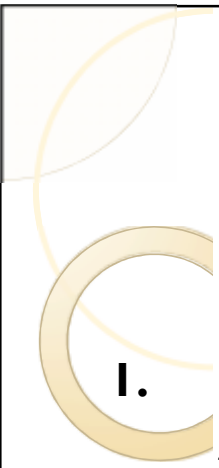
CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA DE NEUQUÉN

Taller “Ciclo de Gestión y Responsabilidad”

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA Y RENDICIONES

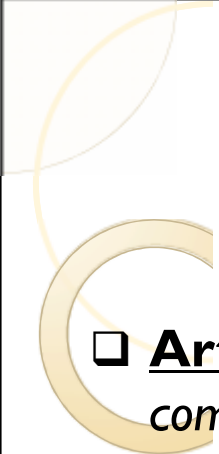
Septiembre de 2015

TEMAS

- 
- 1. RESPONSABILIDAD DEL TITULAR DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO.
OBLIGACIÓN DE RENDIR CUENTAS DE SU GESTIÓN.**
 - 2. PROCESOS Y CIRCUITOS ADMINISTRATIVOS QUE ORIGINAN APLICACIONES DE FONDOS Y SU RENDICIÓN.**
 - 2.1. CONTRATACIONES EN GENERAL.**
 - 2.2. CONTRATACIONES y GASTOS ESPECÍFICOS.**
 - 3. CAMBIO DE GESTIÓN.**



- Responsabilidad del titular del Servicio administrativo financiero.
- Obligación de rendir cuentas de su gestión.

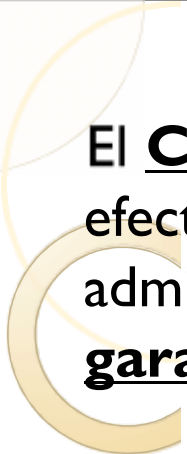


Ley 2141 de Administración Financiera y Control - Decreto Reglamentario

- ❑ **Artículo 4°** Decreto Reglamentario: “El sistema de control comprende las estructuras de control interno y externo y el régimen de responsabilidad que está asentado en la obligación de los funcionarios de rendir cuentas de su gestión.”

- ❑ **Artículo 5°** Ley: “Serán órganos ejecutores del sistema de control, en los términos del artículo 4°:.....c) Cada órgano de la administración provincial con relación a los diversos tipos de recursos de cuya administración es responsable.”

- ❑ **Artículo 5°** Decreto Reglamentario: “Además de las funciones establecidas en el artículo 9°, y las demás que pudieran corresponderle, los titulares de los Servicios Administrativos serán ejecutores primarios del sistema de control en los términos del artículo 4° de la Ley.....”



El **Control Interno es un proceso**, integrado a los procesos efectuados **por la dirección** y el **resto del personal** de una administración, diseñado con el objeto de **proporcionar una garantía razonable** para el logro de los siguientes **objetivos**:

- ❖ Ejecución de las operaciones.
- ❖ Confiabilidad de la información financiera.
- ❖ Cumplimiento de las leyes y reglamentos.

El **modelo de control** a aplicar debe tener por objeto la **gestión integral de cada organismo**, verificando la adecuación a los **principios señalados en el Artículo 3°** de la Ley de Administración Financiera y Control.

Obligación de rendir cuentas

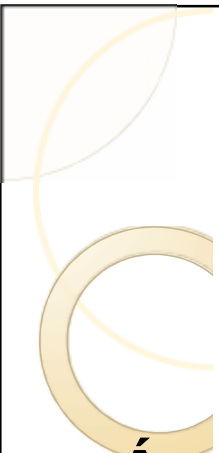
- **Artículo 81° Ley: “Todo funcionario, agente, o cualquier persona o entidad a las que con carácter permanente o eventual se les haya confiado el cometido de recaudar, invertir, percibir, pagar, transferir, administrar o custodiar fondos, valores, especies u otros bienes del patrimonio del Estado, aunque no tuvieran autorización legal para realizar dichos actos, están obligados a rendir cuenta de su gestión.”**
- **Artículo 81° Decreto Reglamentario: “El Reglamento de Rendición de Cuentas establecerá la forma, plazo y condiciones en que los obligados deberán rendir cuentas de su gestión.”**

(Reglamento de Rendición de Cuentas para el Sector Público Provincial Acuerdo I 1120/1997 T.C.)



ACUERDO I-I I 20/I 997 T.C.

- **Artículo 14º:** “La rendición de los fondos anticipados por aplicación de la autorización del **artículo 62º de la Ley 2141 y su reglamento**, deberá ser efectuada **mensualmente** ante la **Contaduría General de la Provincia**, mediante un **estado que refleje los importes recibidos, lo invertido rendido, lo invertido sin rendir, y el saldo sin aplicar**, en los **plazos** que establezca la **Contaduría General de la Provincia.**”



Disposición N° 83/2005 C.G. Reglamento de Rendiciones

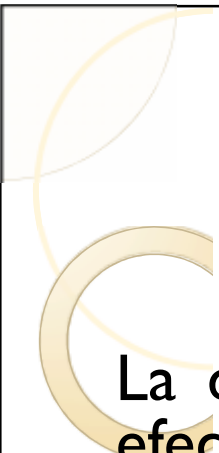
Ámbito de Aplicación

Rendiciones de Cuentas de Fondos Invertidos por los Servicios Administrativo Financieros de la Administración Central (excepto sueldos).

Disposición N° 83/2005 C.G.

Concepto

- Una aplicación de fondos se encuentra en condiciones de ser rendida cuando habiéndose cumplido los aspectos formales que le dieron lugar y la prestación o condiciones establecidas en el acto motivo de la aprobación del gasto, tenga efecto cancelatorio respecto de la obligación contraída y se encuentre debidamente contabilizada.
- La condición que determina la realización de un pago, supone haber dado cumplimiento al artículo 28° de la Ley 2141 y a los aspectos formales necesarios para la emisión de la orden de pago.
- Los pagos que los SAF realicen con fondos transferidos, se consideran invertidos en oportunidad de registrarse contablemente el Pago.
- El Pago corresponde a la última etapa de la ejecución del gasto, y en la cual las tesorerías de los SAF cancelan las obligaciones contraídas.



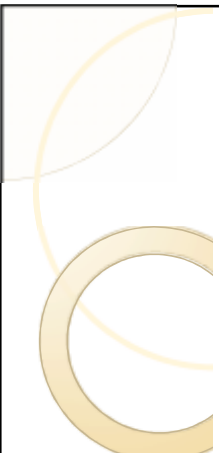
Disposición N° 83/2005 C.G.

Respaldo Documental

La documentación respaldatoria de las operaciones con efecto financiero, está contenida en los expedientes que dieron origen a la autorización y aprobación del gasto.

Comprende:

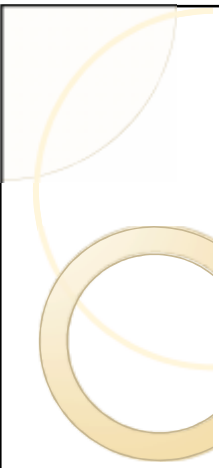
- Autorización y aprobación del gasto
- Prestaciones/condiciones convenidas
- Cumplimiento de las prestaciones/condiciones convenidas
- Liquidación y orden de pago
- Cancelación de la obligación contraída
- Registración contable de las operaciones
- Intervención de organismos competentes



Disposición N° 83/2005 C.G. CONFORMACION DE LAS RENDICIONES DE FONDOS

Forma de la Rendición:

Los expedientes que conforman la rendición deben agruparse por **periodos mensuales**, excepto que la normativa indique otro procedimiento. El agrupamiento por periodos implica que el Servicio Administrativo Financiero deberá confeccionar una **actuación resumen de la documentación que se rinde**, que constituirá el **expediente cabeza** de la rendición.

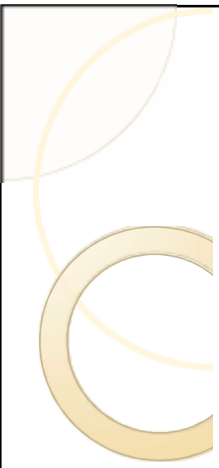


Disposición N° 83/2005 C.G.

Disposición N° 14/2015 C.G.

FONDOS PERMANENTES ARTICULO 62° (Gastos y Programas

- ❖ Nota de elevación - (Artículo 62° y TGF)
- ❖ Certificación de Fondos Invertidos - (Artículo 62° y TGF)
- ❖ Balance de Cargos y Descargos - (Artículo 62°)
- ❖ Balance de Remesas y Aplicaciones de Fondos - (TGF)
- ❖ Planilla de Expedientes Pagados - (Artículo 62°)
- ❖ Balance de Pedido de Fondos - (TGF)
- ❖ Planilla de Anticipos de Fondos Otorgados y sin Rendir - (Artículo 62°)
- ❖ Planilla de Ajustes de Rendiciones Anteriores - (Artículo 62°)
- ❖ Conciliación Bancaria - (Artículo 62° y TGF)
- ❖ Conciliación de Retenciones - (Artículo 62° y TGF)
- ❖ Planilla de Control - (Artículo 62° y TGF)
- ❖ Demás documentación necesaria (extractos bancarios, conciliación contable, etc.) - (Artículo 62° y TGF)



PLAZOS DE RENDICION

DISPOSICIÓN N° 83/2005 C.G.

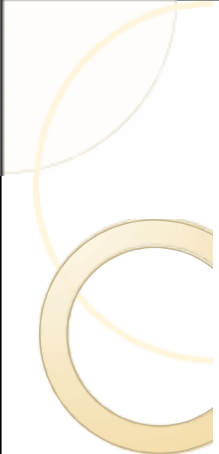
- **Rendiciones Mensuales:** Los SAF conformarán la rendición de los fondos invertidos **dentro de los 20 días del mes siguiente a su inversión**, fecha a partir de la cuál estarán a disposición de los órganos de control...

ACUERDO I-1120/1997 T.C.

- **Rendición final (Diciembre)-Artículo 14°:** Será presentada **antes del 31 de Enero** del año siguiente.

Guarda y Conservación

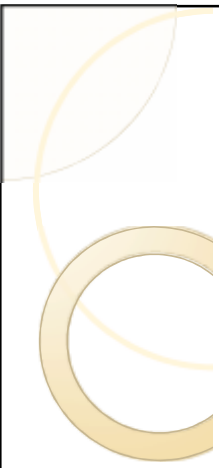
- **Ley 2141 LAFyC-Artículo 82° Ley**): “...La documentación y comprobantes que respaldan los estados contables que constituyen la rendición de cuentas, **quedarán depositados en el domicilio legal de los organismos**, salvo requerimiento en contrario de la Contaduría General o del Tribunal de Cuentas”.
- **ACUERDO I-1120 Artículo 11°**: “Los **titulares de los S.A.F. son responsables de la guarda y conservación** de todos los antecedentes legales (expedientes, alcances, anexos etc.) y documentación comprobatoria de todos los actos u operaciones registrados en la contabilidad de la cual surgen los Estados Contables que constituyen la rendición de cuentas.”
- **DISPOSICIÓN 83/05 CG - Agrega**: “Los **titulares de los S.A.F. son responsables de la guarda y conservación ...**” por el plazo establecido en el Decreto 1829/80 (10 años desde la fecha de cierre del ejercicio) y deberán arbitrar las medidas de control interno pertinentes para mantener un correcto ordenamiento de los mismos (expedientes).»



COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

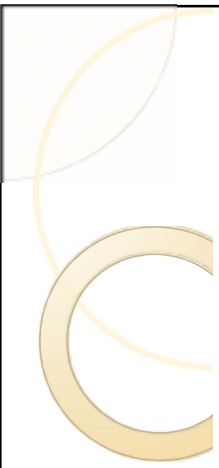
El Control Interno abarca 5 componentes interrelacionados:

- Ambiente de Control
- Evaluación del Riesgo de que la Entidad no logre sus objetivos
- Sistema de Información y Comunicación
- Actividades de Monitoreo o Supervisión
- Actividades de Control



ACTIVIDADES DE CONTROL

- Segregar las funciones incompatibles.
- Todas las transacciones deben estar debidamente documentadas.
- Los actos y transacciones relevantes sólo pueden ser autorizados y ejecutados por funcionarios y empleados que actúen dentro del ámbito de sus competencias.
- Registro oportuno y adecuado de las transacciones.
- Revisiones y controles por parte de la Dirección.
- Conciliaciones y comparaciones de los activos contra los registros.
- Protección física de activos y registros.



LIMITACIONES DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

- Controles dirigidos solamente a transacciones rutinarias y no a aquellas especiales o infrecuentes.
- Potencial error humano debido a descuido, distracción, errores de juicio y falta de comprensión de las instrucciones.
- Actividades de Control diseñadas pero mal implementadas.
- Posibilidad de que los miembros del organismo eludan o no ejerzan los controles establecidos.

PLANIFICACION DE LAS CONTRATACIONES



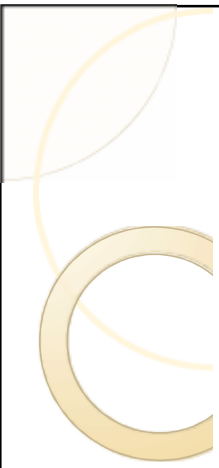
Artículo 63° de la Ley 2141 de Administración Financiera y Control

Al planificar las contrataciones es necesario destacar la importancia de que el Estado compre un bien o contrate un servicio para satisfacer una necesidad con la menor cantidad de recursos posibles, y de manera eficaz y eficiente.

Artículo 7° del Reglamento de Contrataciones

Cada organismo deberá organizar su sistema de suministros, estableciendo los circuitos y procedimientos administrativos necesarios.

Para ello es importante que la administración del organismo tenga en cuenta **las actividades de control interno en el proceso de contratación.**



EVALUACIONES DE CONTROLES EN CICLOS DE COMPRAS

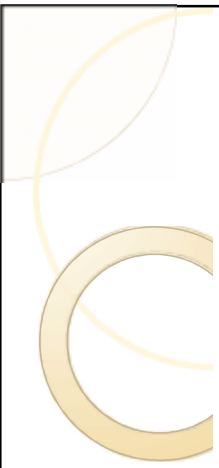
- Que las autorizaciones y aprobaciones de las contrataciones se realicen con la intervención de los funcionarios conforme a los **Artículo 2° a 4°** del Reglamento de Contrataciones (validez).
- Que los pedidos de contrataciones cumplan con los requisitos mínimos de especie, calidad y cantidad, costo, destino o aplicación, plazo máximo de cumplimiento de la provisión.
- Verificar que el proveedor a quien se contrata presente el Certificado de Cumplimiento Fiscal al momento de la contratación.
- Que todas las órdenes de compra sean revisadas y aprobadas por el Director de Compras (validez), se registren correctamente (registro) y se emitan y se procesen en el sistema contable (integridad). Asimismo verificar que se encuentren selladas por el organismo correspondiente.

- 
- Llevar en un orden cronológico y secuencia numérica todas las órdenes de compra.
 - Entrega de los bienes y prestación de los servicios con su respectiva documentación (remitos, certificación de servicios) en los plazos establecidos, de lo contrario se producirá la mora y correspondiente multa automática.
 - Presentación de las facturas por parte del proveedor en tiempo y forma.
 - Conformar por el DGA las facturas correspondientes a provisión de bienes o servicios contratados dentro de los 5 días de su presentación o de la recepción definitiva de los bienes la que fuera posterior, ello implicará que el proveedor ha dado cumplimiento en tiempo y forma al contrato.



EVALUACIONES DE CONTROLES EN CICLOS DE PAGOS

- Que los pagos sean aprobados por el Director de Administración y los montos acreditados en las cuentas de los proveedores correspondan al proveedor y a los bienes y servicios recibidos (validez)
- Que se registren todos los montos de las ordenes de compra, notas de débito y crédito correctamente (registro)
- Que los montos por bienes o servicios recibidos se contabilicen correctamente (integridad) y en los períodos que correspondan (corte)
- Llevar un control de los cheques anulados o erróneamente emitidos así como también la conciliación en forma regular los resúmenes de cuenta bancarios con el libro auxiliar y el SI.CO.PRO.
- Inutilizar la documentación (facturas, remitos, etc.) una vez realizado el pago a fin de evitar que vuelvan a ser utilizados



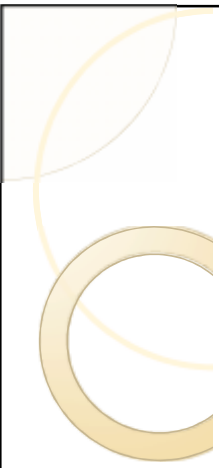
En síntesis:

En un sistema de compras, diferentes personas deberían ser las responsables de:

- Iniciar o requerir una compra
- Preparar y emitir la orden de compra
- Recibir los bienes
- Custodiar los bienes
- Hacer recuentos físicos de los bienes
- Realizar las registraciones contables
- Realizar los pagos

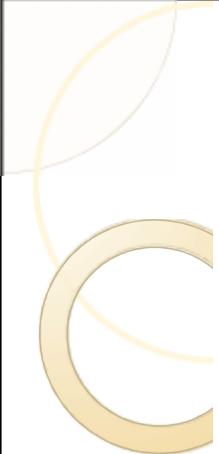


PRINCIPIOS Y VALORES EN JUEGO EN LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA



PRINCIPIOS – ART.63° LEY 2141/95

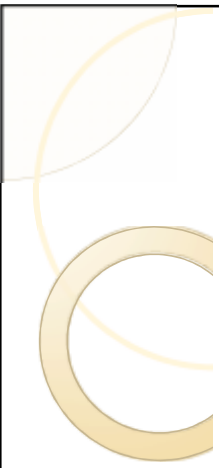
- Todo contrato se hará por licitación pública ... (regla)
- La adjudicación se realizará sobre las ofertas que resulten más convenientes a los intereses de la hacienda pública.
- Aplicación de pautas de economía, eficacia y eficiencia.
- Concurrencia de la mayor cantidad posible de oferentes, el tratamiento igualitario de los mismos y el cotejo de ofertas en condiciones análogas.



CONTRATACIONES POR EXCEPCIÓN

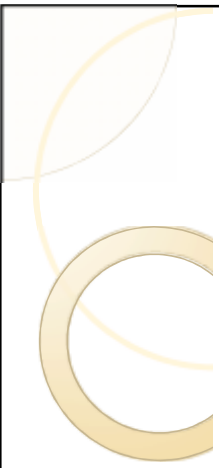
CONTRATACIÓN DIRECTA

- Los procedimientos de excepción a la licitación pública que son: la licitación privada y los distintos tipos de contratación directa.
- **Característica:** Su discrecionalidad.
- **Utilización:** monto escaso, razones de urgencia, reserva o secreto del Estado, artistas o fabricantes especializados, marcas o privilegios, único fabricante o vendedor, licitación desierta o con ofertas inadmisibles, compras y locaciones que sea menester efectuar en el extranjero, notoria escasez de los bienes a adquirir en el mercado local, venta de productos perecederos, reparación de vehículos y motores, compra de semovientes y contratos entre entidades públicas.



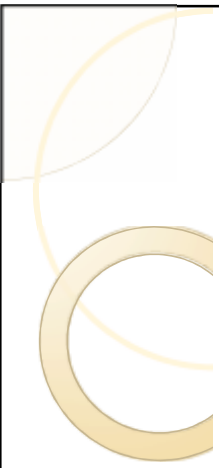
ARTICULO 64° - PUNTO 2) INCISOS b) y c)

- Podrán efectuarse en forma directa cuando:
 1. Razones de urgencia o emergencia aducidas en las actuaciones, evidencien que el trámite no puede diferirse hasta el lapso que demande la licitación.
 2. En la licitación no se hubieren presentado propuestas o las presentadas no fueran admisibles.



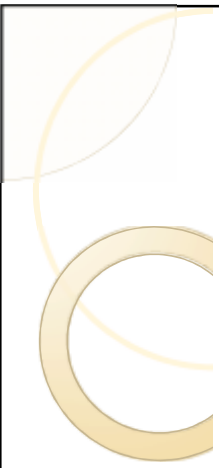
RAZONES DE URGENCIA O EMERGENCIA

- **Concreta:** la urgencia debe ser especial, particular, para un caso determinado y real.
- **Inmediata:** la necesidad pública invocada debe ser actual, presente, impostergradable o improrrogable, por ello excluyen las urgencias de futuro, o sea aquellas que se exigen de modo mediato en vistas del bienestar general.
- **Imprevista:** la urgencia o emergencia debe ser “imprevisible”.
- **Probada:** la urgencia es una cuestión de hecho, concreta, que debe ser examinada en particular por la autoridad competente, debidamente acreditada y fundada en los pertinentes estudios técnicos.
- **Objetiva:** la emergencia justificativa de la excepción, debe ser una necesidad pública, de una exigencia estatal y no de sus funcionarios.



CONTRATACIÓN DIRECTA FRACASADA POR OFERTAS INADMISIBLES O INCONVENIENTES

- Oferta *inadmisible* no es oferta *inconveniente, ni oferta anulada.*



LOCACIÓN DE SERVICIOS

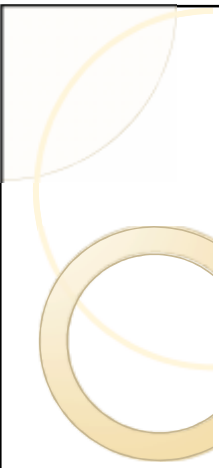
- **Objeto:** el objeto del contrato de locación de servicios es la realización de un trabajo, entendido como la ejecución técnica de una prestación o actividad por parte del locatario, con prudencia y diligencia medianamente exigibles.
- **Elementos:** servicio prestado, actividad sin resultado.

CONTROL PREVENTIVO:

- Determinación del objeto.
- Tareas que debe realizar.
- Modo de llevar las adelante.
- Plazo de ejecución del servicio.
- Lugar en donde deba prestarse el servicio.
- Indagar quien aporta los elementos necesarios para el desarrollo del servicio.
- Existencia de saldo en la partida presupuestaria.
- Forma de facturación y pago de Inscripciones en AFIP.
- Determinación del precio.
- Si se paga un importe global (Ej.\$700 por mes de asesoramiento profesional).
- O por unidad de medida (ej. Por traslado de xx pasajeros.
- Contratación de profesional: Verificación de la existencia de título habilitante y matrícula profesional respectiva.

CONTROL POSTERIOR:

- Control de la facturación o recibos de acuerdo al objeto, precio, plazo y modo contratado.
- Facultades de solicitar informes al profesional o la administración respecto del alcance de la efectiva prestación de los servicios.



LOCACIÓN DE OBRA

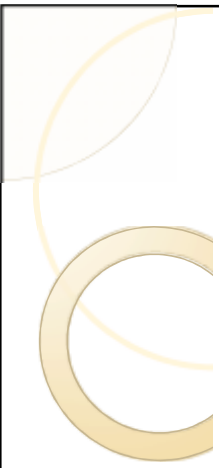
- **Objeto del contrato:** realización de una obra, material o inmaterial, entendida en sentido amplio, en la cual se promete un resultado, en donde el locatario asume la responsabilidad en aras de lograr el fin prometido.
- **Elementos:** Obra material o inmaterial con riesgo para locador. Obligación de resultado.

CONTROL PREVENTIVO:

- Descripción o detalle de la tarea u obra a realizar: Especificaciones técnicas.
- Modalidad de pago.
- Quién tiene la obligación de proveer los materiales.
- Tiempo de duración o ejecución del contrato.
- Garantías del contrato.
- Posibilidad de re determinación del precio.
- Demás detalles técnicos de la obra.
- Constatar que la obra no haya sido fraccionada al momento de contratarse. (puede haberse dividido una obra en dos o mas contratos a los fines de evitar procesos de selección de oferentes).

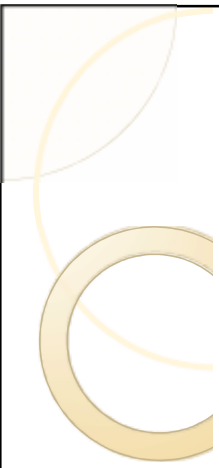
CONTROL POSTERIOR:

- La coincidencia del contratista con la persona que factura.
- La imputación (el detalle) en el recibo o factura acerca de que es lo que se esta pagando.
- Coincidencia de lo ejecutado con la contratación visada o los antecedentes de ello.
- La existencia de certificación por el funcionario o empleado del Departamento Ejecutivo de haberse ejecutado la obra.
- La imputación efectuada en la partida correspondiente.
- Respecto de la ejecución del contrato.
- Trabajo de campo: verificar el efectivo realización de la obra o prestación del servicio conforme lo pactado y pagado o pagarse



ACTO ADMINISTRATIVO: art. 44 ley 1284

- **Autorización:** Cuando el orden normativo exige la autorización de otro órgano para la emisión de un acto, debe ser previa y no puede otorgársela después de haber sido emitido el acto. El acto emitido sin ella se encuentra viciado.
- **Aprobación:** Los actos sujetos por el orden normativo a la aprobación de otro órgano, no podrán ejecutarse mientras esta no haya sido otorgada. La aprobación se realiza sobre actos ya formados, con el objeto de permitir su ejecución y eficacia.

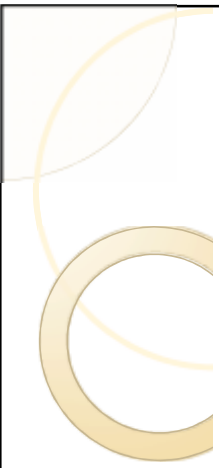


TRANSFERENCIA DE COMPETENCIA

I. **Delegación:** transferencia a inferior.

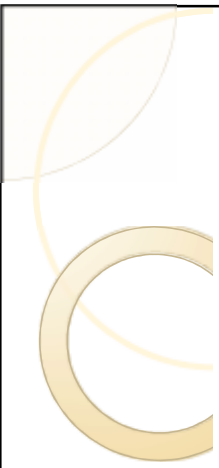
No se puede delegar:

- Las atribuciones constitucionalmente conferidas al órgano en razón de la división de poderes.
- La atribución de dictar reglamentos que establezcan obligaciones para los administrados.
- Las atribuciones delegadas.



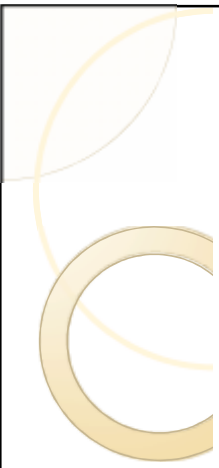
TRANSFERENCIA DE COMPETENCIA

2. **Avocación:** asumir el ejercicio de las competencias propias de sus órganos inferiores jerárquicos.
3. **Sustitución:** El superior común a dos órganos podrá disponer la transferencia de la competencia de uno a otro en procedimientos concretos.
4. **Subrogación:** En caso de excusación o recusación la competencia se transferirá del órgano excusado o recusado al subrogante previsto por el Ordenamiento jurídico.
5. **Suplencia:** A falta de normativa asume la competencia el superior jerárquico inmediato o agente público que éste designe.



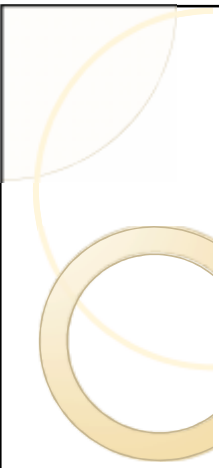
PODERES

- **General:** son aquellos en los que el apoderado recibe poder de actuación en todos o varios ámbitos con carácter general.
- **Especial:** son aquellos en los que se faculta al apoderado para un tipo de acto jurídico concreto como puede ser la compraventa de un bien o la aceptación de una herencia.
- **Administración y Disposición.**



CLASES DE REPRESENTACIÓN

- **Directa:** cuando una persona actúa en nombre y por cuenta de otra, produciendo una relación directa e inmediata entre representado y terceros, como en los casos de apoderados, tutores.
- **Indirecta:** cuando actúa una persona en nombre propio y por cuenta de otra, adquiriendo para si los derechos y obligaciones del representado frente al terceros.



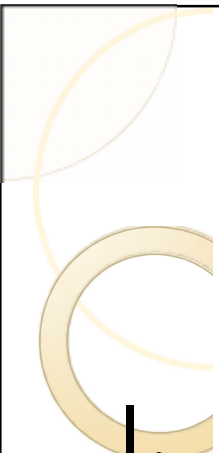
EL MANDATO

CONCEPTO

- Mandato comercial es un contrato por el cual una persona, el mandante, encomienda a otra, el mandatario, la administración de uno o más negocios comerciales que el primero le encarga. Cuando el mandato es representativo, se lo denomina especialmente mandato. Cuando el mandato no le confiere representación, se lo denomina comisión, en cuyo caso el mandatario realiza los actos a su propio nombre sin dar a conocer el de su mandante.

CONTRATACIONES Y GASTOS ESPECIFICOS



- 
1. Constitución de fondos Caja Chica
 2. Otorgamiento de Anticipo para Gastos
 3. Reintegro de Gastos
 4. Anticipo y/o Liquidación de viáticos y movilidad

RESPALDO DOCUMENTAL

En general comprende:



CAJAS CHICAS Y OTROS FONDOS SIMILARES



El expediente original de aprobación y constitución del fondo contendrá copia de la norma legal correspondiente y la liquidación del anticipo financiero, al cierre del ejercicio se completará con la rendición final.

A rectangular stamp with a double border. Inside, the words "ES COPIA FIEL" are printed in a bold, serif font.

La copia de la norma legal deberá ser remitida a la contaduría general al inicio de cada ejercicio.



Los sucesivos reintegros del fondo se tramitarán durante el ejercicio como alcances del expediente cabeza. Estos alcances contendrán una planilla resumen con el detalle de los comprobantes de los gastos conformada por el director de administración. La conformación de la planilla resumen por parte del director de administración obstará la conformidad en cada uno de los comprobantes.



La planilla resumen contendrá: denominación del proveedor, fecha, tipo y número de comprobante e importe.

Constitución de fondos caja chica

Por Disposición del Subsecretario del Área.

En función de las necesidades a satisfacer (monto y plazo)

Monto:

a) Hasta el limite del inc. D) del Art. 1° del R.C. (\$50.000,00).

b) En casos excepcionales y por razones debidamente fundadas el poder ejecutivo podrá autorizar su constitución por un monto superior y su funcionamiento se registrará por lo que establezca la norma legal que la autorice.

Destino de los fondos: gasto de menor cuantía que deban abonarse de contado.

- **Plazo** — para definirlo considerar la modalidad de trabajo de cada servicio.

Que se entiende por gasto de menor cuantía?

Todo gasto no inventariable que no supere el 5% del monto establecido en el Inc. D) del Art. 1° del R.C. (\$2.500,00).

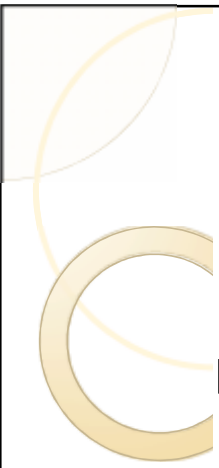


QUE NO SE PAGA POR CAJA CHICA

Gastos que sean previsibles y que no tengan el carácter de urgentes

Compras de bienes inventariables

Servicios periódicos y otras adquisiciones que reúnan las características de regulares y continuas, (significaría eludir el trámite normal), Justificación porque se recurrió a C CH, cuando correspondía TGF, evitar el desdoblamiento de facturas por los límites de pago en efectivo tales como: suscripciones, alquileres, servicio de limpieza, provisión de agua de mesa envasada, servicios de mantenimiento, otros.



IMPLEMENTAR: REGLAMENTACIÓN O PROCEDIMIENTO PROPIO

De acuerdo al SAF, serán los gastos autorizados por C Ch- Deben ser exclusivamente inherentes al servicio de que se trate

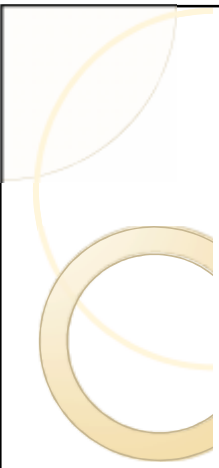
Funciones y Responsabilidades que deben cumplir los responsables del manejo de Cajas Chicas

Asegurar el correcto funcionamiento y administración

Definir claramente los responsables

Asignación
Utilización
Reposición
Rendición

Instruir el cierre de las Cajas Chicas



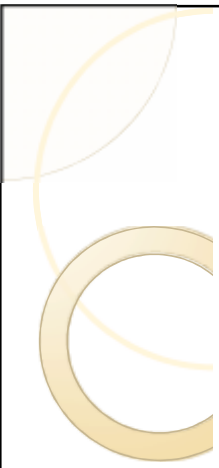
ANTICIPO PARA GASTOS

Casos excepcionales y debidamente fundamentados.

Autorizados y aprobados por el Director General de Administración.

La solicitud debe acreditar el destino a dar al mismo y las causas que justifiquen su otorgamiento.

Plazo de rendición: el que establezca el Director de Administración, a los 30 días de su otorgamiento o las 48 hs. del ultimo pago, lo anterior.



Anticipo para Gastos - continuación -

Importante realizar la nota de solicitud del anticipo

No pagar con AF facturas con fechas anteriores al otorgamiento del anticipo.

Tener en cuentas las retenciones, si corresponden. La tesorería debe retener de forma manual.



REINTEGRO DE GASTOS APRUEBA EL SUBSECRETARIO.

Solo hasta el 25% de la contratación directa. Art. 62 .Inciso D-3

Serán procedentes, únicamente, si se demuestra fehacientemente la imposibilidad de haber utilizado las vías normales de provisión de fondos y haber actuado en salvaguarda del interés fiscal.

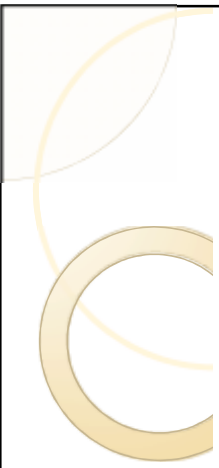
Serán autorizados (el reintegro) por aquellos funcionarios que detenten como mínimo el cargo de Subsecretario o similar.

Controlar los códigos de proveedor.



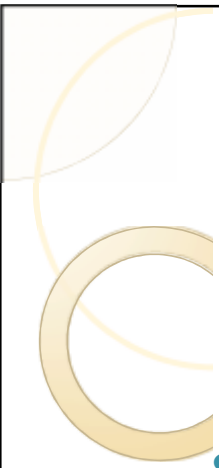
COMISIONES OFICIALES

Las disposiciones del presente (Anexo I Decreto 2142/1993) constituirán el Reglamento de Comisiones Oficiales – Texto Ordenado (Disposición N° 14/2014 C.G.), el cual contiene las modificaciones introducidas por los Decretos N° 2866/93, 2836/96, 954/02, 2545/02, 681/05, 302/08, 2351/08, 033/12 y 0434/14.



QUE ES UNA COMISION DE SERVICIOS?

La comisión es aquella situación en que el empleado, por disposición de autoridad competente, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a los de su sede habitual de trabajo.



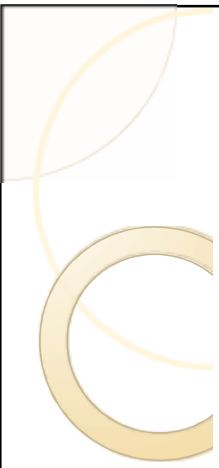
QUIENES PUEDEN REALIZAR COMISIONES?

TODOS LOS AGENTES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL :

- Funcionarios.
- Empleados.
- Contratados.
- empleados jornalizados.

PERSONAS AJENAS A LA ADMINISTRACION PÚBLICA PROVINCIAL:

Deben prestar servicios en la provincia, por disposición expresa del ministro del ramo, se le podrá reconocer viáticos y/o pesajes/o gastos de movilidad y a efectos de la liquidación el encuadramiento en el grupo respectivo será resuelto por quien autorice la comisión.



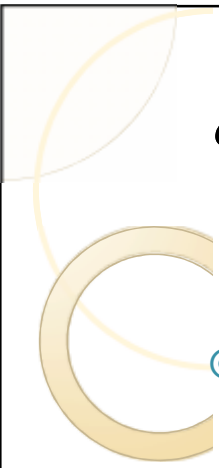
¿QUÉ ES UN VIATICO?

Es la **asignación diaria** que se le acuerda a los agentes para atender **razonablemente los gastos personales originados en comisiones de servicios** debidamente autorizadas, a más de 50 km. del asiento habitual de sus funciones, con excepción de gastos de movilidad, pasajes y órdenes de carga que correspondiera extender.

¿Que se considera asiento habitual? Es la localidad donde se encuentra la oficina o dependencia en la cual el agente presta sus servicios *en forma efectiva y permanente*.

«NO» se refieren a:

Pago de compensaciones para la realización de carreras o becas de estudio y pago de Hs. extras en la sede habitual.



¿QUE CONDICIONES SE TIENEN QUE DAR PARA EL GOCE DEL VIATICO?

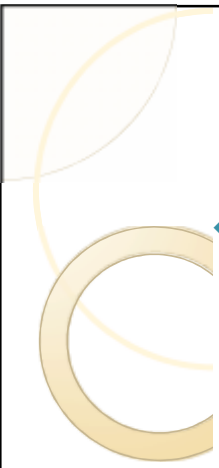
- ⦿ Que la autoridad competente haya dispuesto la ejecución de una comisión de servicios a mas de 50 kilómetros del asiento habitual de sus funciones y designado el agente que deba cumplirlas.

En caso de dudas sobre la real distancia se consultara a la dirección provincial de vialidad.

- ⦿ Que el cumplimiento de servicios ocasione al agente erogaciones que el viatico tienda a compensar .

Las condiciones deben cumplirse simultáneamente

GASTOS DE MOVILIDAD

- 
- ❖ Son aquellos derivados del uso del vehículo que se utiliza para realizar la comisión de servicios.

¿QUE TIPO DE GASTOS INCLUYE?

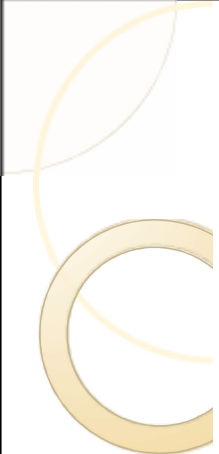
- ❖ Gastos de combustibles, lubricantes y conservación, repuestos y reparaciones menores siempre que sean necesarias para el uso normal del vehículo.

¿QUE TIPO DE GASTOS NO SE INCLUYE?

- ❖ No corresponde incluir los gastos efectuados fuera de la realización del periodo de realización de la comisión.

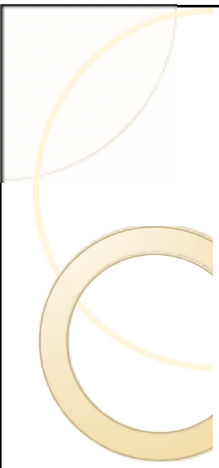
EXCEPCIÓN

- ❖ Los gastos de combustibles y lubricantes cargados hasta 24 horas antes de la salida y el lavado y engrase efectuado hasta 24 horas después de su finalización.



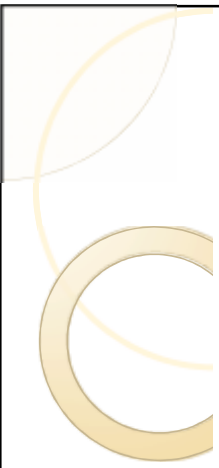
DECRETO 235 I/08 -COMPENSACIÓN DE GASTOS POR USO DE VEHÍCULO PROPIO-

- Corresponde al monto dinerario que se abonará al agente por movilidad con su propio vehículo en relación a los kilómetros efectivamente recorridos.
- El agente toma a su exclusivo cargo todos los gastos que demande el mantenimiento de la unidad, roturas y desperfectos como asimismo del combustible y lubricantes quedando exento el estado provincial de cualquier pago relacionado con los mismos y con la disminución del valor venal que el mismo pudiera sufrir.



GASTOS DE PASAJES

Son los originados en la utilización de medios de transporte ajenos a la a la administración para el cumplimiento de comisiones oficiales, siempre y cuando no se hallen amparados por ordenes oficiales de pasajes.



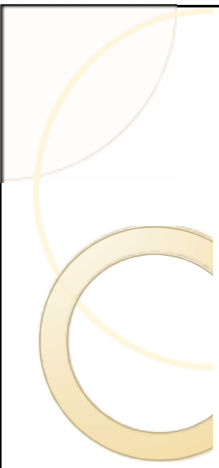
AUTORIZACIÓN DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS

Debe ser **previa** por parte de los niveles jerárquicos que en cada caso se indiquen.

- ⦿ **Dentro del territorio nacional:** autoriza el subsecretario del área.
MODIFICADO POR EL ARTICULO 5° DECRETO 2004/08 EL CUAL ESTABLECE QUE LAS DEBE AUTORIZAR EL MINISTRO DEL ÁREA .

Debe constar el motivo de la comisión, tiempo estimado de duración y monto del anticipo de viáticos, gastos de movilidad o pasajes.

- **Fuera del territorio nacional:** únicamente el poder ejecutivo, debiendo estar fundamentada su solicitud y debiendo, obligatoriamente, presentar un informe escrito, antes de los cinco (5) días de finalizada la comisión.
- ⦿ Cuando se trate de comisiones de servicios para participar en **congresos, convenciones, seminarios etc.** serán autorizadas por el ministro del ramo.



OMISIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PREVIA DE LAS COMISIONES DE PERSONAL DE FUNCIONARIOS DE SERVICIOS

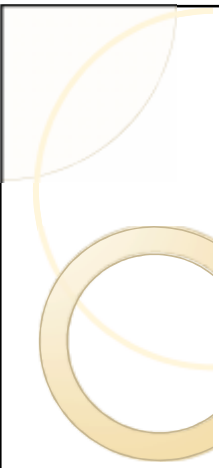
SE PODRÁ PRESCINDIR DE LA AUTORIZACIÓN PREVIA:

1. cuando se trate comisiones de servicios de funcionarios facultados a disponerlas.
2. las comisiones de carácter reservado a cumplir por el personal policial.
3. cuando medien razones de urgencia motivadas por causas imprevistas, dichas causas deberán constar en la resolución y ratificadas después de finalizada la comisión.
4. cuando se traten de choferes de vehículos en los que deban viajar los funcionarios que hace referencia el punto 1.



CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS

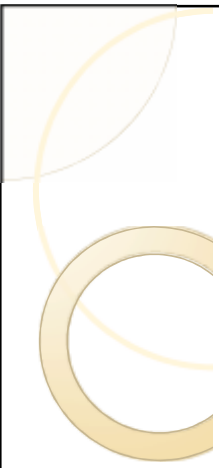
- La autoridad superior de quien depende el agente deberá **verificar el cumplimiento** de las comisiones por parte del personal asignado y **certificar** en cada caso **el tiempo exacto** empleado en toda la comisión de servicio lo que determina la base para efectuar la liquidación del viatico correspondiente.



APROBACION DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS

Los gastos que demande la comisión de servicios serán aprobados por el **director de administración, excepto** que los días a aprobar superen los autorizados en cuyo caso aprobará el subsecretario del área (ministro).

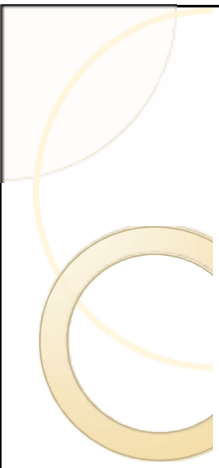
COMISIONES SIN VIÁTICOS

- 
- ❖ Comisiones de servicios de delegaciones de **agentes con autorización** del ministro: se **reintegrarán** los montos realmente invertidos **contra presentación** de los correspondientes **comprobantes**.

En ningún caso el gasto total podrá ser superior al monto que surgiría por aplicación del régimen general establecido en el presente reglamento.

- ❖ Comisiones de servicio realizadas por **autoridades políticas**: el poder ejecutivo podrá disponer **sin tope**, el reconocimiento de gastos ordinarios de alojamiento y comida en lugar de los viáticos establecidos.

Esta facultad del poder ejecutivo fue delegada a los ministros en el artículo 02 y 03 del decreto n° 302/08, estableciendo que la aprobación de la rendición de los gastos y comidas derivados de la aplicación del artículo anterior serán realizadas por los señores ministros.



MONTO MAXIMO – FACULTAD DE REDUCCION

La suma estipulada de viáticos diarios, se considerara monto máximo, estando facultados los ministros, dentro del ámbito de su competencia, a establecer metodologías especiales y determinar montos menores cuando se estime que la asignación de **viáticos** a liquidar **supera los gastos personales** incurridos en el desempeño de una comisión de servicios.

NORMAS A QUE SE AJUSTARA LA LIQUIDACION:

El viatico comenzara a devengarse desde el día de salida de la comisión hasta el día de regreso inclusive. se entenderá por día, el periodo que corre desde las cero (0) horas a las veinticuatro (24) horas, ajustándose la liquidación básica a las siguientes normas:

❖ cuando el retorno se produce un **día distinto al de la salida:**

día de salida: 100% del viatico.

día intermedio: 100% del viatico.

día de retorno: no corresponde .

❖ cuando el retorno se produce **el mismo día de salida:**

1) no corresponde liquidación de viáticos cuando la comisión de servicios se desarrolla durante el horario normal de labor del agente y hasta dos horas fuera del mismo.

2) si la comisión insume mas de dos horas fuera del horario normal de labor del agente: 50 % del viatico.

QUITAS AL VIATICO



❖ Cuando la comisión se cumpla en lugares donde **el estado facilite sin cargo** alojamiento o comida, se liquidaran los siguientes porcentajes del viatico diario:

- 60% si se le provee de alojamiento, cualquiera sea este.
- 60% si se le provee de comida sin alojamiento.
- 20% cuando se le provee alojamiento y comida.

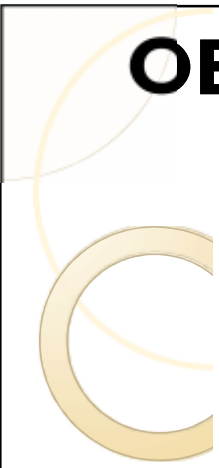
No corresponde la liquidación del viatico reducido **cuando el agente no acepte el alojamiento y/o comida que le provea sin cargo el estado**, a condición que dicha circunstancias no implique a la administración mayores gastos de movilidad. caso contrario dichos gastos, cualquiera sea el medio de transporte que emplee, serán a cargo exclusivo del agente.



❖ Cuando una **comisión de servicios** tenga una **duración superior a los 15 días**, deberá aplicarse una **reducción del 50%** al monto del viatico a liquidar, una vez efectuada, si correspondiera, la quita del inciso anterior.

Se considera que existe un **fraccionamiento** en la comisión de servicios, a efectos de eludir la reducción citada, cuando un agente acumule en el mes calendario un total de mas de 15 días en comisión al mismo destino y con igual cometido

SALVEDADES: ministro podrá establecer variaciones en mas o en menos al porcentaje indicado, en casos especiales o aprobar el fraccionamiento con informe fundado.



OBLIGACION DE ALOJARSE EN LUGARES CERCANOS AL DE DESTINO:

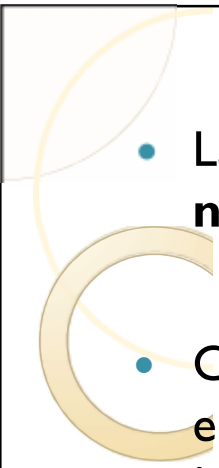
El agente destacado en comisión de servicios, tiene la obligación de alojarse en el lugar mas cercano al destinado para cumplir aquella, en **caso contrario**, los **gastos de movilidad**, cualquiera sea el medio que emplee para el traslado entre el lugar en que pernocta y el de la comisión, serán **con cargo al agente.-**

CASOS PARTICULARES:

- **Equiparación de viáticos:** cuando agentes de distintas categorías, deban necesariamente alojarse en un mismo lugar durante una comisión de servicios, para que el agente de categoría inferior perciba el viatico correspondiente al de mayor jerarquía deberá encontrarse justificada tal necesidad y así contar en el acto de autorización.
- **Enfermedad en comisión:** cuando el agente destacado en comisión de servicios contraiga enfermedad que lo obligue a suspender la comisión encomendada y permanecer en ese lugar, tendrá derecho a percibir el viatico que le corresponda durante el tiempo que dure la misma; salvo que el estado se haga cargo de los gastos que demande su internación.
- **Licencias especiales:** corresponde el pago de viáticos durante los días de licencia por duelo, al agente que por esa causa insista a sus tareas, sin alejarse de la zona a la que ha sido encomendado.
- **Suspensión o postergación de una comisión:** una comisión de servicios no podrá ser suspendida o postergada por un lapso superior a los cinco (5) días corridos contados desde la fecha en que el agente haya percibido el anticipo de fondos, caso contrario, deberá proceder a la devolución de los fondos anticipados.
- **Promoción de agentes:** no procederá la liquidación por diferencia de asignación en concepto de viatico al agente que habiendo cumplido una comisión de servicios, se la modificare su situación de revista, aunque esta modificación obrase con efecto retroactivo.

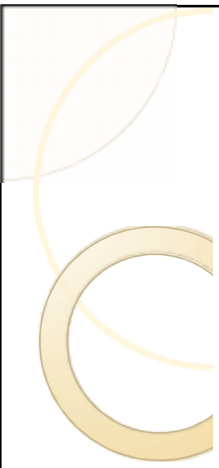
DEBER DE RENDICION DE ANTICIPOS

- Plazo de rendición: dentro de las **96 (noventa y seis) horas hábiles de finalizada la comisión** o de que fuera suspendida o postergada por un plazo superior a los 5 (cinco) días corridos. Se **exceptúan** las comisiones de servicios programadas.
- **Vencido** el plazo de 96 horas, el director de administración o el funcionario que haga sus veces, podrá **intimar** al agente a presentar la correspondiente rendición, y en caso, a emplear las **medidas de apremio** previstas en la ley de contabilidad y su reglamentación, independientemente de lo que se fija en el **artículo 23°** del presente decreto.
- Si el agente tuviera su lugar habitual de trabajo en el interior, la rendición a su superior, dentro del plazo previsto, tendrá para el, **carácter liberatorio**.

- 
- La no rendición en termino determinara la **paralización del tramite de nuevos anticipos** al agente.
 - Cualquier **causal que imposibilite la rendición** de cuentas de una comisión en la que se hubiere anticipado fondos, deberá estar **formal y debidamente justificada por la autoridad superior** de quien depende el agente, por hasta un máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir del vencimiento de las 96 horas.

OTROS DEBERES DEL AGENTE:

Además de rendir cuentas, el agente esta obligado a producir informe sobre el cumplimiento de la comisión de servicios.



AGENTES CON ASIENTO HABITUAL FUERA DEL TERRITORIO PROVINCIAL:

Les será aplicable la presente reglamentación. A tal efecto se considerara “interior” al lugar en que se desempeñe, excepto en la capital federal que se considerara interior a la provincia de buenos aires y “exterior” al resto del país.

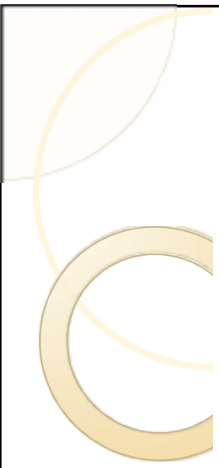
ESCALAS DE VIÁTICOS

categoría	Grupo	interior de la provincia	Exterior de la provincia
AP6 Y SUPERIORES	0	\$ 630,00	\$ 900,00
HASTA FSI	I	\$ 420,00	\$ 700,00

VIATICOS AL EXTERIOR

Otorgase la suma equivalente a U\$S 180 (Dólares Estadounidenses Ciento Ochenta) como monto diario cualquiera sea su categoría de revista.

La liquidación se realizará conforme la cifra que fije el Banco Central de la Nación Argentina, para la modalidad vendedor.

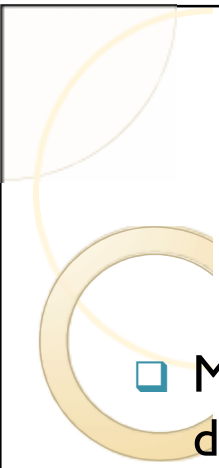


CAJA VIATICOS

(Disposición N° 53/1993)

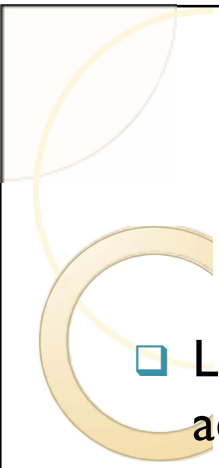
Cual es su finalidad?

- Facilitar la tarea de descentralización administrativa de la solicitud del anticipo y/o reintegro de gastos de una comisión de servicios, implementando un sistema que de mayor agilidad a dicho tramite.
- Reunir las comisiones de servicios del mes en un único expediente mensual, otorgando simplicidad a las tareas de rendición y control del gasto.



CONSTITUCIÓN CAJA VIATICOS

- ❑ Mediante solicitud de Directores de Administración de los Organismos dependientes de la Administración Central al Subsecretario del Área (emisión de Resolución del Ministro -Decreto 2004/08).
- ❑ El monto será el adecuado a las necesidades de cada sector, debiendo indicar al responsable del manejo de dichos fondos.



FUNCIONAMIENTO CAJA VIATICOS

- ❑ Las comisiones tendrán un número interno asignado por el servicio administrativo para su identificación dentro de la caja viáticos.
- ❑ La renovación de los fondos se efectuará por el monto efectivamente rendido.

Recomendación:

Incluir en el acto administrativo de constitución un anexo que establezca normas de funcionamiento y rendición (responsables, renovación de los fondos conforme a porcentajes de consumo, requisitos de los gastos, contenido en las planillas modelo de solicitud y rendición).

REGISTRACION DE CONTABLE CAJA VIATICOS

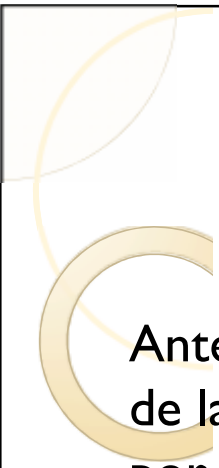
- 
- ❑ El otorgamiento del primer anticipo y las futuras ampliaciones, se efectuarán mediante la transacción “Anticipo de Fondos”(AF).
 - ❑ Los sucesivos reintegros mediante la transacción “Caja chica”(CC), consignando en la partida presupuestaria el ítem correspondiente a viáticos y a cada uno de los gastos si existieran.
 - ❑ La cancelación final de la Caja Viáticos se realizará mediante la transacción “Rendición de los Fondos” (RF).

RENDICION CAJA VIATICOS



El expediente de Caja Viáticos deberá contener:

- ✓ Fotocopia de la norma legal de autorización.
- ✓ Planilla resumen de las comisiones de servicio (no obstante planillas de solicitud, recibo de fondos y rendición de viáticos y gastos por los agentes, con informe de comisión).
- ✓ Orden de Pago.



TRAMITES DE CIERRE DE EJERCICIO

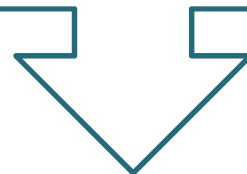
Antes del cinco (5) del mes e enero de cada año, los titulares de los fondos de la Caja Viáticos deberán rendir cuenta a las Direcciones de Administración por lo invertido y pendiente de rendición al 31 de diciembre del ejercicio financiero anterior y reintegrar el saldo no utilizado a la fecha.

RECOMENDACIÓN:

Incluir en la norma legal de constitución a fin de reglamentar este deber por parte de los responsables.

SA
FIP
RO

DISPOSICIÓN N° 25/2015 C.G



SA
FIP
RO

Cronograma estimativo de implementación a partir del 01-09-2015 del su módulo de «Comisiones de Servicios» integrante del SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA PROVINCIAL (SAFIPRO) por Servicio Administrativo-Financiero.



SERVICIOS CENTRALIZADOS



SERVICIOS PÚBLICOS

DECRETO 222/2011

Artículo 1º: ESTABLECESE que a partir de la puesta en vigencia del presente decreto, la liquidación y pagos de las facturas correspondiente a los servicios de agua, luz ,gas y telefonía que preste toda empresa prestataria de servicios públicos a los organismos centralizados y descentralizados de la Administración Pública Provincial serán realizados por la Dirección General de Administración de la Secretaría de Estado de la Gestión Pública y Contrataciones.

SERVICIOS PÚBLICOS

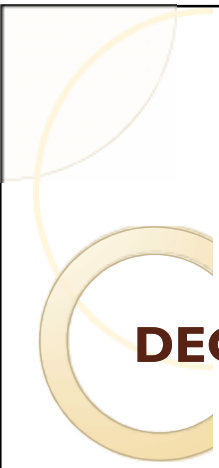
DECRETO 272/2007



Artículo 2°: La correspondiente facturación será presentada por cada uno de las Empresas mencionadas en el artículo I ante las Direcciones de Administración de los distintos organismos beneficiarios del servicio, los cuales determinarán su conformidad de los valores correspondientes al consumo e importe de facturación.

PROCEDIMIENTO

- Las empresas de Servicios Públicos envían las facturas de consumo correspondientes a los organismos beneficiarios de los servicios.
- Los SAF deberán remitir en un plazo no mayor de 5 días desde la recepción de la facturación, su conformación a la Dirección General de Administración de la Secretaría de Gestión Pública para su pago y liquidación consignando para cada servicio público: proveedor, número de medidor, titular, número y fecha de factura, período, consumo registrado, importe, vencimiento, detalle de imputación programática y presupuestaria del gasto y total mensual a pagar por cada servicio público. Deberá estar certificado por el responsable del SAF
- La dirección General de Administración de la Secretaría de Gestión Pública procederá a la liquidación y pago especial (TGF adicional)
- Efectuado el pago, se procederá a remitir los expedientes a los servicios administrativos de cada organismo para su rendición.



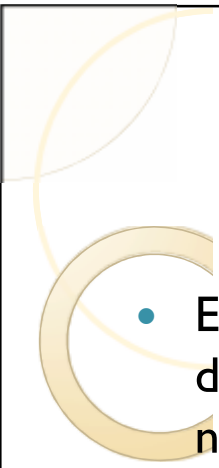
TELEFONIA CELULAR

DECRETO N° 1090-2009 CONTRATACIÓN DE COMUNICACIONES MÓVILES - PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS

Artículo 2°: AUTORIZASE a la Oficina Provincial de Tecnologías de la Información y la Comunicación dependiente de la Secretaría de Estado de la Gestión Pública y contrataciones a gestionar con carácter de excepción el servicio de telefonía móvil bajo la forma de red corporativa, para ser utilizada entre los funcionarios y agentes, expresamente autorizados por los Ministros, Secretarios de Estado y Presidentes de Entes y de Organismos Descentralizados.

Artículo 4°: Los cargos por la compra de los celulares el costo del abono mensual por los planes contratados, correrán por cuenta y orden de los Organismos que así lo requieran.

Artículo 6°: Autorízase a la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Estado de la Gestión Pública y Contrataciones a proseguir los trámites de liquidación y pago de acuerdo a las Normas Legales Vigentes.



PROCEDIMIENTO

- El Ministro, Secretario, presidente de Ente y Organismos Descentralizados deberá remitir a la OPTIC el listado autorizando al personal que considere necesario incluir en el servicio.
- El listado contendrá datos del usuario, plan con la cantidad de minutos libres a contratar y modelo del aparato a adquirir.
- La modificación de los límites de crédito asignados deben ser autorizados por la autoridad correspondiente.
- El organismo solicitante deberá indicar el detalle completo de imputación programática y presupuestaria del gasto, el cual deberá estar certificado por el responsable del Servicio Administrativo
- El usuario es responsable por el uso del terminal entregado. En caso de cesar en sus funciones deberá entregar el equipo en la OPTIC, la que entregará un informe de descargo.
- El usuario será responsable de la reposición del equipo en caso de robo, hurto o destrucción total.



POLICÍA ADICIONAL

DECRETO N° 109-2007 LIQUIDACIÓN Y PAGO DEL SERVICIO DE POLICÍA ADICIONAL - CENTRALIZACIÓN EN EL MINISTERIO DE SEGURIDAD Y TRABAJO

Artículo 1°: ESTABLECESE que a partir del 1 de enero de 2007 la liquidación y pagos del servicio de policía adicional que sea prestado en los organismos centralizados y descentralizados de la Administración Pública Provincial serán realizados por la Dirección Provincial de Administración del Ministerio de Seguridad y Trabajo.-



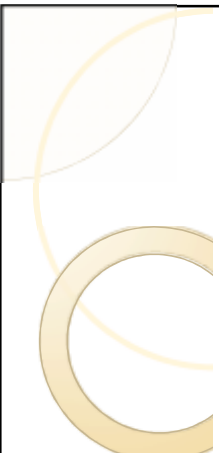
DECRETO 272/2007 PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE AL SERVICIO DE POLICÍA ADICIONAL

- 1)** Cada Organismo remitirá copia del convenio marco firmado y aprobado para el ejercicio, en tiempo y forma.
- 2)** La tramitación de liquidación y gestión del pago implica:
 - a)** Nota emitida por la Dirección de Servicio Policía Adicional con la proyección del mes a liquidar
 - b)** Nota del Director de Administración de cada organismo aprobando dicha proyección.
 - c)** En caso de diferencia entre lo solicitado y la prestación realizada, los directores de administración deberán autorizar el descuento a través de las posteriores remesas de la Tesorería General de la Provincia.



3) La Dirección Provincial de Administración del Ministerio de Coordinación de Gabinete, Seguridad y Trabajo procederá a la liquidación y pago especial (TGF adicional), para lo cual el responsable de cada SAF consignará en un listado el detalle completo de la imputación programática y presupuestaria del gasto.

4) Una vez realizado el pago se procederá a remitir los expedientes a cada organismo para su rendición.



PUBLICIDAD OFICIAL

DECRETO N° 514/01 - PUBLICIDAD OFICIAL DE ORGANISMOS CENTRALIZADOS Y DESCENTRALIZADOS

Artículo 1°: ESTABLECESE que toda publicidad oficial que deban realizar los organismos centralizados y descentralizados, dependientes del Poder Ejecutivo Provincial; será presentada ante la Subsecretaría General de la Gobernación quien ejercerá dentro de su competencia, la función técnica y de coordinación siendo, éste Organismo el único responsable de aprobar las propuestas remitidas y autorizar su contratación emitiendo las respectivas Ordenes de Publicidad.

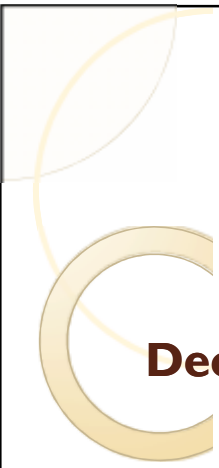
Artículo 2°: La facturación será abonada, de acuerdo a su monto, directamente por los respectivos servicios del Organismo requirente o mediante el trámite de pago por la Tesorería General de la Provincia, conforme la normativa vigente.



DTO 1415/2002 Modificación Decreto N° 514/01 definiciones - Procedimiento

Artículo 1°: AMPLIASE el alcance del Decreto N° 514/01 a la comunicación en general entendiéndose por ella todo material o servicio cualquiera sea su formato o soporte técnico que difunda, reproduzca, mencione e informe sobre la actividad oficial así como sobre el acontecer provincial o hechos de interés para la Provincia.

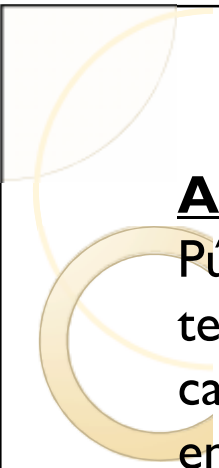
Artículo 2°: La correspondiente Nota de Pedido deberá ser presentada para su evaluación y determinación técnica ante la Dirección Provincial de Coordinación Técnica de la Subsecretaría General de la Gobernación quien analizará la calidad y oportunidad del material propuesto, siendo éste el organismo técnico específico facultado para aprobar las propuestas remitidas y determinar las contrataciones procedentes.



LOCACION DE INMUEBLES

**Decreto N° 1900-2009 Centralización de las locaciones de inmueble en la
SEGPYC - Renovaciones automáticas o Prórrogas - Procedimiento**

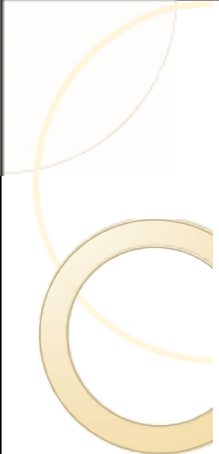
Artículo 1°: CENTRALÍZASE todo lo concerniente a las locaciones de inmueble por parte de la Administración Pública Provincial centralizada y descentralizada, en la Secretaría de Estado de la Gestión Pública y Contrataciones, quien será la responsable de gestionar las referidas contrataciones, hasta el acto de adjudicación inclusive, a partir de los pedidos escritos y fundados formulados por las áreas solicitantes, los cuales deberán estar expresamente autorizados por la máxima autoridad de cada organismo



Artículo 2°: FACÚLTASE al Sr. Secretario de Estado de la Gestión Pública y Contrataciones a autorizar y aprobar las contrataciones y el tenor de los contratos a que se refiere el artículo 1°, salvo en aquellos casos que en virtud de los niveles de autorización y aprobación previstos en el artículo 2° del Decreto N° 2758/95, reglamentario de la Ley N° 2141, corresponda la intervención del Poder Ejecutivo Provincial.

Artículo 4°: El gasto total que demande el cumplimiento de cada una de las contrataciones que se realicen en virtud del presente Decreto, será atendido con cargo a las partidas presupuestarias correspondientes a los organismos solicitantes de las mismas.

Artículo 5°: LIQUÍDESE y PÁGUESE el gasto derivado de las referidas contrataciones, por las Direcciones de Administración de las áreas requirentes,

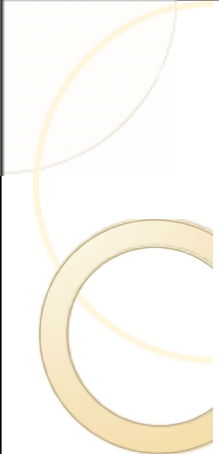


LOCACION DE INMUEBLES

(reglamento de contrataciones)

Artículo 81°: A los efectos del contrato el locatario será el Ministerio del cual dependa el organismo interesado y, en tal consecuencia, podrá utilizar el bien para cualquier oficina de su dependencia, durante la vigencia de aquél.

Artículo 82°: Los contratos serán suscriptos por el titular del organismo interesado, una vez aprobado el acto licitarlo por la autoridad competente.



IMPORTANTE

- 1) Los Ministros, Secretarios y Presidentes de Entes Descentralizados, deberán remitir a la Secretaría de Gestión Pública una nota formal planteando las necesidades de locación de inmuebles, con la debida fundamentación expresa de cada uno de los requerimientos formulados.
- 2) La solicitud deberá presentarse con **seis meses** de anticipación al vencimiento del contrato en curso.



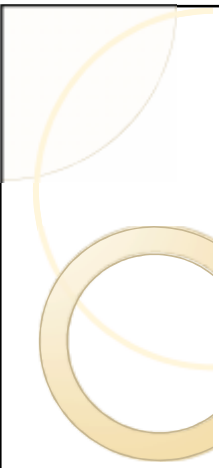
LOCACIÓN DE VEHÍCULOS

- **Decreto N° 2019-2009 Centralización de las locaciones de vehículos de uso oficial y/o de transporte terrestre de personas en la SEGPyC – Exclusiones**
- **Decreto N° 1344-2010 Cambio de procedimiento en lo concerniente a las locaciones de vehículos de uso oficial**



DECRETO 2019/2009

Centralizase todo lo concerniente a las locaciones de vehículos de uso oficial y/o de servicios de todo tipo de transporte terrestre de personas que contrata la Administración Pública Provincial centralizada y descentralizada, incluyendo transporte escolar, deportivo y de discapacitados, en la Secretaría de Estado de la Gestión Pública y Contrataciones, quien será la encargada de gestionar las respectivas contrataciones, a partir de los pedidos escritos y fundados formulados por las áreas solicitantes, los cuales deberán estar expresamente autorizados por la máxima autoridad de cada Ministerio, Secretaría de Estado o Ente Descentralizado.

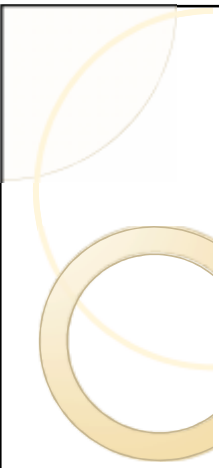


DECRETO 1344/2010

Artículo 1°: AUTORIZASE Y FACÚLTASE a cada Ministerio, Secretaría de Estado y/o Ente Descentralizado, a proceder a la locación de vehículos por los procedimientos previstos en la presente norma legal

Artículo 2°: PREVIO a la realización del procedimiento de contratación, ya sea por licitación pública, privada, concurso de precios, o contratación directa, los Expedientes serán remitidos a la Secretaría de Estado de la Gestión Pública y Contrataciones, para el Visto Bueno del Señor Secretario de Estado, verificándose que cumplan con los puntos 1 a 4, del Anexo I del [Decreto N° 2019/09](#). Acto seguido serán devueltas las actuaciones a los Señores Ministros, Secretarios de Estado y/o Presidentes de Entes requirentes para que, a través de sus Servicios Administrativos, procedan a su contratación según lo dispuesto en el Artículo 2° del [Decreto N° 2019/09](#).

Artículo 3°: PREVIO a la adjudicación de la locación de vehículos y con posterioridad a la intervención de competencia de la Oficina Provincial de Contrataciones, deberán remitirse nuevamente las actuaciones al Señor Secretario de Estado de la Gestión Pública y Contrataciones para su conformidad final.



PROCEDIMIENTO

I) Los Ministros, Secretarios de Estado y Presidentes de Entes Descentralizados, deberán remitir a la Secretaría de Gestión Pública una nota formal planteando:

a) Necesidades de locación de vehículos de uso oficial y/o de servicios de transporte terrestre de personas que considere estrictamente imprescindibles.

b) Debida fundamentación expresa y acabada de cada uno de los requerimientos formulados.

c) Detalle de las tareas concretas.

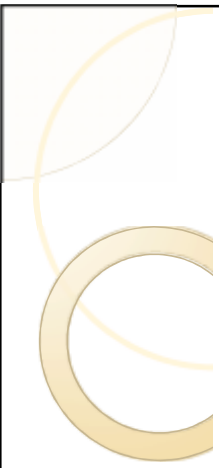
d) Término de vigencia de la contratación.

e) Programa o plan a los que estarán afectados los servicios objeto de las locaciones pretendidas.



2) Cada requerimiento deberá contener las especificaciones técnicas de cada bien o servicio objeto de las locaciones requeridas e incluir aquellas condiciones particulares que se consideren peculiares y concretas respecto de la prestación que se demanda

3) El organismo requirente deberá indicar en cada solicitud el detalle completo de la imputación programática y presupuestaria del gasto, haber comprometido el monto total requerido en el SICOPRO, el cual deberá estar debidamente certificado por los funcionarios mencionados en el punto 1) y por sus Directores de Administración.



4) Cumplidas las mencionadas pautas, el Secretario de Gestión Pública emitirá el visto bueno a la actuación y remitirá el expediente al organismo correspondiente para continuar con la contratación

5) Una vez pre adjudicada la contratación, el expediente será remitido a la Oficina Provincial de Contrataciones para su debida intervención y con posterioridad, a la Secretaría de Gestión Pública para la conformidad final del señor Secretario.



SUBSIDIOS



REGLAMENTACIÓN DE SUBSIDIOS

LEY 2141 y el Dto. Regl. 2758/95

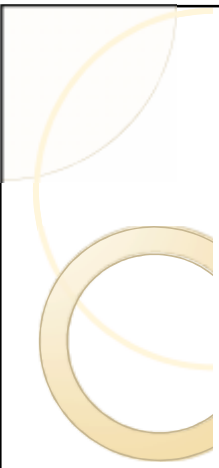
Artículo 26° Ley): Los subsidios, transferencias, donaciones y subvenciones serán otorgados únicamente por los Poderes Ejecutivo y Legislativo.

Modificación Art 26° Reglamentario. Decreto N° 2704/14 en Diciembre 2014.

Artículo 26° Regl.): Cuando se otorguen subsidios y subvenciones a entidades privadas sin fines de lucro, será requisito para la percepción del beneficio que las mismas cuenten con personería jurídica o tengan reconocimiento de su existencia por parte de organismo competente. Tales requisitos deberán constar en las actuaciones.

Para aquellas entidades que tengan domicilio legal en la Provincia del Neuquén, el organismo competente es la Dirección General de Personas Jurídicas.

El Poder Ejecutivo podrá determinar en forma particular las excepciones para aquellos beneficiarios que no contaren con personería jurídica.



QUIEN PUEDE OTORGARLOS?

- El Poder Ejecutivo.
- El Poder Legislativo.

EN LA ORBITA DEL PODER EJECUTIVO, QUIEN PUEDE OTORGARLOS?

- Hasta \$ 50.000,00: Ministros y Secretarios de Estado
- Mas de \$ 50.000,00: únicamente por el Gobernador.

ULTIMA MODIFICACIÓN HECHA POR EL DTO. 2704/14 PARA ACTUALIZAR EL MONTO.

Tipo de beneficiarios:

- Persona Física
- Persona Jurídica:
 - Con fines de lucro.
 - Sin fines de lucro.

ADEMÁS TENER EN CUENTA QUE EL DTO 1862/00



Artículo 2°: MODIFÍCASE el Artículo 62° Anexo I del Decreto N° 2758/95 Reglamentario de la Ley N° 2141, el que quedará redactado de la siguiente manera:

..... Inciso I - c) – 6)

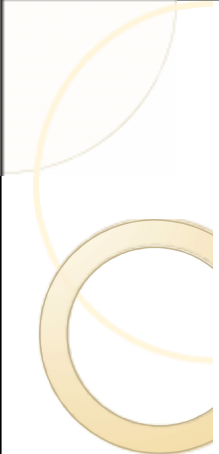
6) Subsidios: Hasta el límite establecido en el inc. c) del artículo 1° del Reglamento de Contrataciones.

(Cuyo monto fue actualizado por el **Dto. 2606/14** llevándolo a \$ **250,000,00**).

**HASTA ESTE MONTO DEBEN PASAR POR FONDOS
PERMANENTES ART. 62.-**

y los montos mayores?

Por exclusión deben pasar por TGF o Cargos Específicos.



DISP. 83/05 ASPECTOS GENERALES DE RENDICIÓN

Titulo II, Apartado B – Punto 10. Persona Física

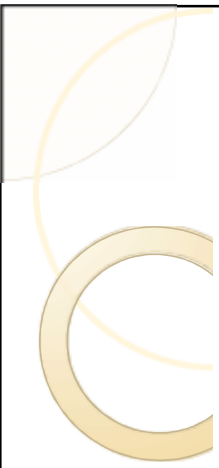
En efectivo:

- Solicitud del Beneficiario explicitando el motivo de su requerimiento.
- Encuesta socio-económica, informe social debidamente firmados por los responsables o declaración jurada formulada al efecto firmada por el beneficiario.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Norma Legal aprobatoria en la que conste el motivo de su otorgamiento.
- Cuando tenga como destino el pago parcial o total de facturas en concepto de servicios públicos , copia del original de la factura o recibo sellada por el organismo recaudador o por el servicio administrativo actuante
- En circunstancias especiales en las que sea imposible el cumplimiento de alguno de los requisitos solicitados, la autoridad competente certificará, bajo su responsabilidad la veracidad de los hechos.



En especie:

- Solicitud del Beneficiario explicitando el motivo de su requerimiento.
- Encuesta socio-económica, informe social debidamente firmados por los responsables o declaración jurada formulada al efecto firmada por el beneficiario.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Norma Legal aprobatoria en la que conste el motivo de su otorgamiento.
- Remito o certificación, si se entrega directamente por el proveedor, con firma y aclaración del beneficiario.
- Acta de entrega, si es a través del S.A.F.



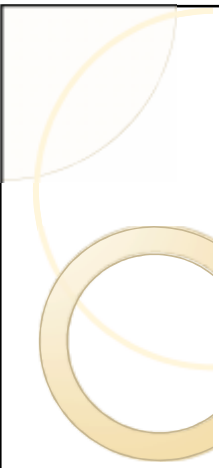
Personas Jurídicas. Art. 145 al 148 Cód.. Civil y Comercial Clasificación:

Carácter publico:

- ❖ El Estado Nacional, la Provincias y los Municipios.
- ❖ Las Entidades autárquicas.
- ❖ La iglesia Católica.

Carácter privado:

- ❖ Las asociaciones y fundaciones.
- ❖ Bien común.
- ❖ Patrimonio propio.
- ❖ Capacidad.
- ❖ No subsistan exclusivamente de subsidios del Estado.
- ❖ Tengan autorización Estatal.



Personas jurídicas:

- Solicitud del Beneficiario explicitando el motivo de su requerimiento.
- Constancia de que la entidad cuenta con personería jurídica o reconocimiento de su existencia por parte de Organismo competente.
- Contrato, estatuto y acta de designación de autoridades.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad del representante legal.
- Norma Legal aprobatoria en la que conste el motivo de su otorgamiento.
- Remito o certificación, si se entrega directamente por el proveedor, con firma y aclaración del representante de la entidad.
- Acta de entrega, si es a través del S.A.F.



CAMBIO DE GESTIÓN



PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES DE CONTROL ANTE CAMBIOS DE GESTIÓN

OBJETIVOS

Atribuir a cada administración, los efectos económicos financieros de los hechos acaecidos, como base para el cumplimiento de la obligación de rendir cuenta de la gestión cumplida.

Advertencia:

- *Constituyen aspectos mínimos que se destacan y sugieren.*
- *No son obligatorios ni exhaustivos.*

TIPOS DE ACTIVIDADES



Actividades Previas

- Comprende procedimientos y actividades de control preparatorias, tendientes a facilitar las actividades de Cierre de Gestión.



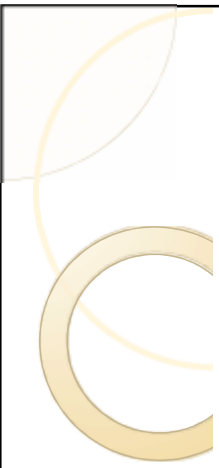
Actividades de Cierre de Gestión

- Comprende Actividades y Procedimientos tendientes a lograr la integridad de la información contable y otros registros, respecto a hechos y operaciones acaecidas hasta el cierre de gestión. De manera de imputar los efectos económicos y financieros a cada responsable.



Actividades Posteriores al Cierre.

- Comprende Actividades y Procedimientos tendientes a confirmar la situaciones existentes al cierre y a articular los procesos administrativos en curso de manera de no resentir las funciones del Organismo.



ACTIVIDADES POR AREAS

COMPRAS

Instruir a estas áreas a que identifiquen e informen a la Dirección General de Administración:

- Las órdenes de compras emitidas sin cumplir.
- Ordenes de compra y Contratos en curso de ejecución.

Información relevante para analizar la consistencia con la información recibida de las áreas de recepción y/o depósitos.



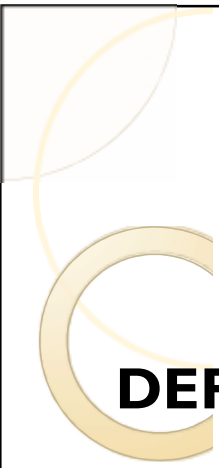
ACTIVIDADES POR AREAS

RECEPCION

Instruir la remisión de los partes de recepción de bienes recibidos, acompañados por los remitos u otra documentación equivalente.

Esta información resulta relevante para realizar el seguimiento de las facturas adeudadas por proveedores de bienes y servicios y su adecuada registración.

ACTIVIDADES POR AREAS



DEPOSITOS

Toma de inventarios rotativos y comparación de sus resultados con los registros (manual y/o magnéticos utilizados).

Es recomendable que esta tarea sea realizada en forma periódica.

Informar desvíos a la Dirección General de Administración.

ACTIVIDADES POR AREAS

TESORERIA

- Identificación de los fondos ingresados y pendientes de imputación.
- Realizar seguimiento a las partidas conciliatorias de antigua data.

Preferentemente, esta tarea debe ser realizada por personas que no tengan a cargo el manejo de fondos y valores, y no tenga acceso a los registros contables del Organismo.

- Informar a la Dirección de Administración, las cuentas abiertas que se encuentren sin utilización o, que teniendo fondos sin aplicación programada, deban devolverse al Organismo Financiador.
- Verificar que la cuentas bancarias cuenten con los registros de responsables y firmantes actualizado.
- Circularización a entidades bancarias.
- Identificar los fondos librados y no debitados de las cuentas bancarias, de antigua data, y que ameriten su remisión a la Tesorería General como fondos Librados y No Cobrados.

ACTIVIDADES POR AREAS

PATRIMONIO

- Identificar las altas pendientes de asignación a responsables.
- Realizar inventarios rotativos periódicos . Conforme la naturaleza de los bienes en cuestión, es preferente que los mismos se realicen a lo largo del ejercicio, de tal manera de mantener un registro actualizado tanto de bienes como de responsables a cargo.
- Enfatizar el relevamiento en aquellas áreas que serán objeto de escisiones y/o absorción.
- *«Sin perjuicio de ello, cada división patrimonial dentro de su jurisdicción deberá practicar recuentos físicos parciales ó totales, a efectos de ejercer un control sistemático de los registros patrimoniales.» (Manual de Gestión de Bienes de la Provincia).*

ACTIVIDADES POR AREAS

RENDICIONES

- Identificar los responsables de fondos recibidos y pendientes de rendición, a los fines de lograr su pronta rendición.
- Esta tarea se extiende tanto a los Anticipos de fondos a Rendir cuenta documentada como a los titulares de fondos fijos, cajas chicas y similares.
- Compilar la documentación respaldatoria de las aplicaciones de fondos realizadas en condiciones de rendir, en forma ordenada, por periodos mensuales y por fondo administrado, de tal manera que facilite las tareas de cierre y traspaso de documentación a la administración entrante.
- Solicitar a la Tesorería del Organismo, la documentación respaldatoria de los pagos realizados que surgen de registros contables.
- De la documentación obtenida, verificar que la misma cumpla con los aspectos de forma antes de su archivo.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ANÁLISIS Y CONSISTENCIA

Con la información generada por las diferentes áreas, procederá al análisis de integridad en el registro de las operaciones y consistencia de la información proporcionada.

Será necesario:

- **Circularizar y/o solicitar confirmación de terceros.**
- **Conciliar la información interna con la obtenida de fuentes externas.**

El proceso de solicitud y análisis de la información de terceros deberá ser supervisada por la Dirección de Administración y recaerá en áreas de control (sin acceso a bienes y registros).

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ANÁLISIS Y CONSISTENCIA (continuación)

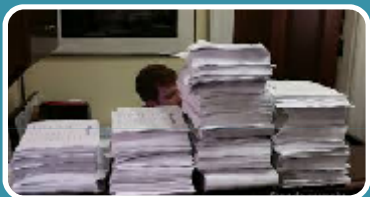
Se espera:

- **Detectar oportunamente servicios y/o bienes recibidos sin devengar. Solicitud de documentación para su registro.**
- **Determinar el saldo de pasivos a trasladar y estado de gestión de pago.**
- **Depurar el registro de responsables por fondos recibidos y pendientes de rendición.**
- **Identificar y segregar los fondos depositados en cuentas bancarias correspondientes a recursos percibidos.**
- **identificar y realizar el seguimiento de ingresos registrados y no depositados.**
- **Validar el cálculo de los remanentes presupuestarios a trasladar y su cotejo con los saldos financieros en existencia.**
- **Proceder a gestionar el cierre de cuentas bancarias. (Disposición N° 57/12).**

ACTIVIDADES DE CIERRE



Arqueos de Fondos



Corte de Documentación



Cierre de Libros



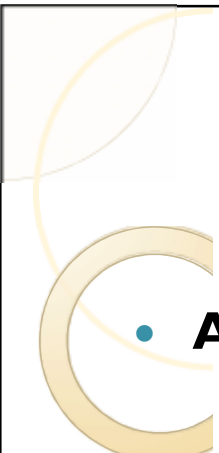
Otros Procedimientos de Cierre.

ACTIVIDADES DE CIERRE

Consideraciones previas:

- **Oportunidad.** Programación de tal manera que los mismos se realicen el ultimo día de gestión o el inmediatamente siguiente.
- **Lugar.** Todas las dependencias administrativas que sean responsables del mantenimiento de registros, manejen fondos y valores y/o sean responsables de la custodia de bienes.
- **Quién.** Unidad de Auditoría Interna o área responsable de verificar el cumplimiento de actividades de control junto con el responsable de la dependencia administrativa y funcionarios entrantes.

La verificación comprende actos administrativos a efectos de asignar su correcta imputación al presupuesto de cada administración.



ACTIVIDADES DE CIERRE

- **ARQUEO DE FONDOS Y VALORES:**

Objetivo.

- Determinar que los fondos y valores declarados por la administración saliente son los reales e incluyen la totalidad de los fondos y valores al cierre de gestión.
- **Conceptos.**
 - Valores a Depositar.
 - Cajas Chicas, Fondos Fijos, Fondos Rotatorios y similares.
 - Cheques Propios en Cartera.
 - Valores en Cartera.
 - Documentación y Valores pendientes de Rendición

ACTIVIDADES DE CIERRE

ARQUEO DE FONDOS Y VALORES:

Procedimiento.

- Se deberá realizar en forma discriminada para cada concepto.
- Los fondos pendientes de rendición, representativos de valores entregados a beneficiarios será listada y sumada, indicando en cada caso el respaldo legal que lo sustenta .
- Concluido el recuento de fondos y valores deberá labrarse un **acta**, en copias suficientes para las partes intervinientes.
- Los cheques anulados, deben ser adecuadamente inutilizados mediante sello y/o guillotinado, listados y archivados.
- Se deberá dejar constancia que se han recontado la totalidad de los fondos existentes y que los mismos han sido puestos a disposición del funcionario que asume el cargo, en su totalidad y en idéntico estado al que fueron presentados para su verificación.

ACTIVIDADES DE CIERRE

- **CORTE DE DOCUMENTACION.**

Objetivo.

Determinar que las respectivas operaciones, anteriores y posteriores a la fecha en cuestión, se imputen al ejercicio y en la gestión correspondiente.

Condiciones previas:

- Utilización de documentación y formularios preimpresos.
- Es recomendable que el titular del S.A.F.
 - Autorice su impresión.
 - Custodie los lotes aun no utilizados.
 - Disponga la reposición a las áreas usuarias contra la recepción de la matriz.

ACTIVIDADES DE CIERRE

Corte de ingresos y egresos de fondos:

- Se deberá tomar nota, con la totalidad de los datos correspondientes, del último número de recibo (prenumerado), utilizado con anterioridad al corte. Se deberá dejar constancia del primer número de recibo en blanco asignable a la gestión entrante.
- Respecto de los ingresos por transferencia, se deberá obtener el detalle de la constancia documental o soporte correspondiente a los fines de el adecuado tratamiento.
- Se deberá tomar nota, con la totalidad de los datos identificatorios , del soporte documental para cada tipo de egreso a la fecha de cierre de gestión. (Órdenes de Pago, chequeras y transferencias). Se deberá dejar constancia del primer número de soporte documental en blanco sin emitir (imputables a la próxima administración).
- Tanto para los ingresos (Recibos, Boletas de depósitos y/o soporte documental equivalente), como para los egresos (Ordenes de pago, Ordenes de Transferencias y chequeras), se deberá listar la totalidad de los documentos en existencia sin utilizar, indicando la existencia de la correlatividad numérica respectiva.
- Labrar acta de lo actuado.

ACTIVIDADES DE CIERRE

CORTE DE RESOLUCIONES, DISPOSICIONES Y TRANSACCIONES.

Objetivo.

Correcta asignación de los efectos económicos financieros derivados de los Actos Administrativos emitidos en cada administración.

- Registro de Resoluciones.
- Adjudicaciones, preadjudicaciones y registros de contrataciones. Adquiere relevancia cuando su registro es manual.
- Órdenes de compra.
- Informe de recepción (provisoria y/o definitiva).
- Informe de entrega y despacho.
- Deberá verificarse la existencia de documentación prenumerada o de libros de registros rubricados de estos documentos. En tal sentido, se tomarán los datos identificatorios de los últimos números emitidos en cada caso y primer número en blanco posterior.



ACTIVIDADES DE CIERRE

CIERRE DE LIBROS

Objetivos del procedimiento.

- Determinar el grado de actualización del sistema de información contable.
- Sirve de adecuado soporte documental de las transacciones efectuadas, de manera que sustente la confiabilidad y correcto registro de las mismas al ejercicio correspondiente.

Procedimiento de verificación:

- Los mismos se implementaran en la totalidad de los registros (manuales y magnéticos), que mantiene el organismo para sus transacciones.
- Tomar nota de dichos registros consignando el número de folio, totales, folios utilizados, datos relativos a última registración asentada, indicando fecha, importes y saldos acumulados si los hubiere.
- Similar información deberá consignarse respecto de los registros magnéticos.
- Los procedimientos indicados tienden por finalidad verificar la integridad y confiabilidad de la información correspondiente a cada administración.
- Finalizado el proceso, deberá labrarse un acta como anexo al referido listado, la que será firmada por las partes intervinientes en el proceso.



ACTIVIDADES DE CIERRE

OTROS PROCEDIMIENTOS DE CIERRE DE GESTION

- Inventario Físicos de bienes de cambio – Almacenes y/o bienes de consumo.
- Inventario Físico de activos fijos. Manual de Gestión de Bienes de la Provincia.
- Inventario y traspaso de documentación que respalda las registraciones contables incluidas en la Cuenta General de Inversión. Circular N° 12/2013 C.G.

ACTIVIDADES POSTERIORES

PROCEDIMIENTO POSTERIORES A LA FECHA DE ASUNCION DE AUTORIDADES.

Objetivo:

Los procedimientos están orientados a facilitar el control de la información generada en los procesos de corte y en la confección posterior de la Cuenta General de Inversión.

Procedimientos:

En relación a los **fondos y cuentas bancarias del Organismo.**

- Se constatará la información correspondientes a los arqueos practicados con los registros respectivos.
 - En relación a los valores a depositar, se verificará su deposito posterior, los ingresos que lo conforman, segregando los originados en recursos a ser informados. En todos los casos, verificar la fuente documental que lo sustenta.
 - Las partidas correspondientes a fondos aplicados pendientes de rendición, se realizará el seguimiento de su rendición. Serán verificados en cuanto a su integridad y razonabilidad.
 - Se obtendrán las confirmaciones de saldos oportunamente requeridas y se verificará la conciliación de las cuentas entre tales informes y los saldos que arrojan los registros.
 - Se verificará el cumplimiento de los tramites de actualización de los responsables firmantes de las cuentas. (Disposición 56/12 C.G.).
 - Se verificará la finalización de los tramites de cierre de cuentas bancarias abiertas y sin utilización.
 - Se verificará la remisión de los fondos mantenidos sin aplicación a los organismos financiadores de programas ejecutados.



ACTIVIDADES POSTERIORES

PROCEDIMIENTO POSTERIORES A LA FECHA DE ASUNCIÓN DE AUTORIDADES.

Procedimientos (continuación):

En relación a **Compras y Contrataciones**.

- Identificación de contratos y/o Ordenes de compras próximas a vencer.
- Identificar los servicios esenciales y los contratos de suministro en vigencia relacionados.
- Iniciar las gestiones de contratación con antelación, de manera de no interrumpir el suministro.



ACTIVIDADES POSTERIORES

PROCEDIMIENTOS POSTERIORES A LA FECHA DE ASUNCION DE AUTORIDADES.

Procedimientos (continuación):

En relación a la **Ejecución Presupuestaria:**

- Verificar que los montos por devengar que surgen de los contratos cuenten con los saldos presupuestarios suficientes.
- Validar que los remanentes presupuestarios por programas financiados coincidan con los saldos financieros disponibles.

ACTIVIDADES POSTERIORES

PROCEDIMIENTO POSTERIORES A LA FECHA DE ASUNCION DE AUTORIDADES.

Procedimientos (continuación):

En relación a los **Activos y Pasivos**:

- Verificar que los anticipos a proveedores existan, cuenten con el respaldo documental y se descuenten con el devengamiento del gasto.
- Verificar que los saldos de responsables por cargo se encuentre documentado, determinando los plazos de exigibilidad que permita su cumplimiento.
- Identificar las actuaciones que documentan los saldos de sumarios iniciados por fondos a rendir, procurando el intervención del servicio jurídico permanente a los fines de adoptar las acciones necesarias tendientes al cobro.
- Identificar los pasivos recibidos y su respaldo documental, de manera de gestionar su cancelación.
- Analizar las diferencias que surgen de los procedimientos de circularización, gestionando los ajustes que sean pertinentes.

Siempre tener presente...



Las urgencias
pasan...



Los papeles
quedan!

RECOMENDACIÓN FINAL

Recomendamos suscribirse a las “Novedades” de nuestra web a los efectos de mantenerse actualizados en materia contable-administrativa, así como material de diferentes cursos y capacitaciones.

www.contadurianeuenquen.gov.ar

Imprima su Constancia

Permite imprimir su Constancia del Proveedor del Estado

Imprimir Aquí

Servicio a Proveedores

Imprimir | Renovación | Compras | Consultas
Web | Registros | Reclamos

Imprimir Aquí

Digesto Legislativo

Digesto Legislativo

Imprimir Aquí

Buscador

Buscar en:

Buscar

**Suscripción
Novedades**

Quitar Dese



Portal Móvil



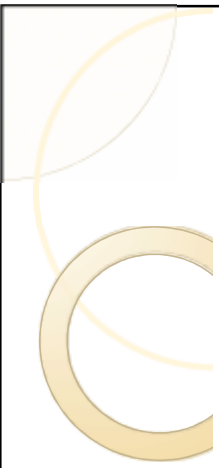
Guía para la Gestión de Trámites Administrativos



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DEL NEUQUÉN

Ministerio de Economía y Obras Públicas





**MUCHAS GRACIAS
POR SU ATENCION
Y RESPETO!**

Contacto:

Email: auditoria@haciendanqn.gob.ar

Teléfono: 4495385-4495394-4494753-4495204