



**Santa Cruz**  
Gobierno de la provincia

MINISTERIO DE  
ECONOMÍA, FINANZAS  
E INFRAESTRUCTURA

TRIBUNAL DE CUENTAS  
DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ  
REGISTRO N° 1283 TC 2022



Río Gallegos, 06 de junio de 2022



## CIRCULAR N° 03 – CGP – 2022

**A: LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.**

**DE: CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA. -**

Atento a las facultades conferidas por el Artículo 59 de la Ley N° 760, se comunica que, a partir del próximo 10 de junio de 2022, deberá incluirse al final de todo expediente que gestione operaciones regidas por el régimen de contrataciones del Estado Provincial, un Listado de Comprobación o CHECKLIST de cumplimiento de los requisitos esenciales mínimos estipulados por la normativa y las buenas prácticas administrativas, que se anexa a la presente.

Al respecto, se advierte que aquellos trámites que no cuenten con el correspondiente CHECKLIST o en el mismo, se hayan omitido datos o firmas, no serán admitidos para la intervención de esta Contaduría General y serán devueltos sin revisión para su regularización.

Lo expuesto, obedece a la detección de un número significativo de expedientes que no se ajustan a los lineamientos básicos de su regulación.

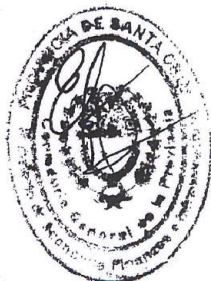
Con esta medida, se procura acercar a los distintos responsables de cada organismo, una herramienta sencilla que contribuya a agilizar el giro normal del expediente, ubicando fácilmente las inconsistencias, con una visualización rápida del recorrido administrativo, para una mejor comprensión y evaluación de las debilidades y fortalezas internas que permita un mejor aprovechamiento de los recursos.

En relación al Listado o CHECKLIST, deberá procederse, del modo siguiente:

Acompañará el trayecto/recorrido del expediente sin foliatura, ubicándose como hoja final de modo que no altere la secuencia de las fojas.

El área que incorpore la documental indicada, dejará constancia de la misma a través del funcionario responsable, quien firmará y realizará la aclaración correspondiente.

En los casos en que la cantidad de documentos (Facturas, Órdenes de Compra, Adendas, Órdenes de Pago, etc.) excedan los espacios del listado



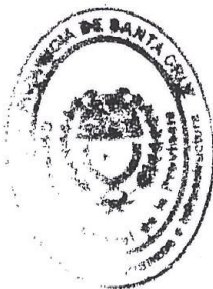


(CHECKLIST), dificultando su correcta exposición, deberá adjuntarse tantas hojas del listado como sean convenientes, para reflejar fielmente el cumplimiento de los requisitos. Dichas hojas deberán numerarse en orden creciente.

En este sentido, se recomienda la optimización de las hojas incluyendo la mayor cantidad de datos posibles, sin repetirlos.

Asimismo, tendrá que contar con la firma y aclaración del funcionario con el máximo nivel del Servicio Administrativo Financiero.

CPN. Gabriela SMART  
SUBCONTADORA  
Contaduría General de la Provincia



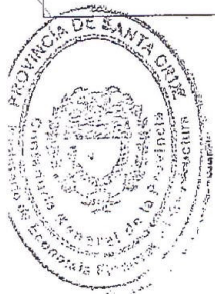
C.P.N. ESTEFANÍA AVILA  
CONTADORA GENERAL DE  
LA PROVINCIA DE  
SANTA CRUZ

LEY N° 760 - ARTICULO 59°: La Contaduría General de la Provincia ejercerá el control interno de la gestión económico-financiera de la hacienda pública, a cuyos efectos tendrá acceso directo a todo tipo de documentación y registros referidos al ámbito de su competencia, en uso de las funciones que tiene establecidas y de las técnicas usuales de control. -



HOJA DE COMPROBACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN MÍNIMA REQUERIDA POR LA NORMATIVA QUE REGULA EL RÉGIMEN GENERAL DE CONTRATACIONES, A EFECTOS DE LEGITIMAR LOS PAGOS QUE SE EFECTÚEN PARA CANCELAR LA OBLIGACIONES EMERGENTES DE LAS MISMAS.

FOJAS	DOCUMENTAL	ÁREA INTERVINIENTE	FIRMA DEL RESPONSABLE y ACLARACIÓN
1.	NOTA DE PEDIDO		
2.	3 PROFORMAS		
3.	PRESUPUESTO OFICIAL		
4.	PREVENTIVA DEL CRÉDITO		
5.	AUTORIZACIÓN DE LA SUBSECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN FINANCIERA		
6.	INFORME TÉCNICO		
7.	PLIEGO DE BASES y CONDICIONES GENERALES y PARTICULARES		
8.	INVITACIÓN A PROVEEDORES		
9.	ACTA DE APERTURA DE OFERTAS		
10.	CUADRO COMPARATIVO DISCRIMINADO POR IPP		
11.	ACTA DE PREADJUDICACIÓN		
12.	DICTAMEN LEGAL		
13.	INSTRUMENTO LEGAL (Acto Administrativo)		
14.	FORMULARIO DE COMPROMISO		
15.	ORDEN DE COMPRA o CONTRATO		
16.	FACTURACIÓN (o COMPROBANTES EQUIVALENTES)		
17.	ACTA DE RECEPCIÓN		
18.	ORDEN DE PAGO		
19.	ALTA PATRIMONIAL (Cuando se trate de Inciso 4)		



#### Breve descripción normativa relacionada con la documental mínima requerida:

1. NOTA DE PEDIDO: Manifestación fundamentada de la necesidad de contratación. Deberá precisar el objeto de la contratación y deber(a estar AUTORIZADA (Decreto 946/18)  
Art. 2° - Decreto 263/82
2. TRES (3) PROFORMAS: Manifestación documentada de los valores de plaza.  
Art. 2° Inciso d) - Decreto 263/82
3. PRESUPUESTO OFICIAL: Parámetro que contribuirá a determinar el tipo de Contratación que regula la Ley.  
También servirá para analizar las posibles desviaciones de las propuestas.  
Ley N° 760 - Art. 25 y 26
4. PREVENTIVA DEL CRÉDITO: Reserva del crédito presupuestario que asegure la observancia del Artículo 14° de la Ley N° 760.  
Decreto N° 1847/72
5. AUTORIZACIÓN DE LA SUBSECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN FINANCIERA: Evaluación de la incidencia Financiera. Exterioriza la disponibilidad financiera (Recurso /Financiamiento) para atender el gasto autorizado. PRINCIPIO DE
6. INFORME TÉCNICO: Cuando sean necesarios conocimientos especializados.  
DECRETO N° 263/82 Art. 37 y Art. 58 inc d)  
Circular N° 03/19 de la Subsecretaría de Contrataciones.
7. PLIEGO: Regula el proceso de contratación, además de conformar uno de los elementos del Contrato.  
(art. 48 inc. a. Decreto 263/80). Debe estar aprobado por Instrumento Legal.  
DECRETO N° 263/82 Capítulo III y Art. 14/15 del CAP IV.) DECRETO N° 946/18 - Art. 1°.
8. INVITACION A PROVEEDORES: Garantizar la mayor concurrencia de proveedores  
LEY N° 760 art. 31 y 32  
Decreto N° 263/82 - Art. 8°
9. ACTA DE APERTURA DE OFERTAS: Inicia el periodo de observación de los proveedores concurrentes.  
DECRETO N° 263/82 - Art. 24 y 27
10. CUADRO COMPARATIVO: Análisis económico de las ofertas  
DECRETO N° 263/82 - Art. 36
11. ACTA DE PREADJUDICACIÓN: Recomendación elevada al funcionario competente.  
DECRETO N° 263/82 - CAPITULO VII Art. 37
12. DICTAMEN LEGAL: Deberá expedirse sobre los derechos subjetivos e intereses legítimos que pudieran afectar el Acto  
LEY N° 1260 - Art. 7° inciso d)
13. INSTRUMENTO LEGAL (Acto Administrativo): Requisitos Esenciales del Acto Administrativos - Ley 1.260 art. 7°  
Aprobación del Gasto - Decreto 946/18  
Adjudicación, Desestimación, Inadmisibilidad, Renglones desiertos, Inconveniencia - DECRETO 263/82 - Art. 45  
Imputación Presupuestaria del Gasto - Ley 760 Art. 13 -  
Mandar a Pagar - Ley 760 Art. 19
14. FORMULARIO DE COMPROMISO: Registración del Gasto  
Ley N° 760 Art. 13
15. ORDEN DE COMPRA O CONTRATO: Formaliza la Contratación, debe estar firmada por el Proveedor y tiene efecto de notificación de la Adjudicación.  
DECRETO N° 263/82 - Art. 47 y art 48
16. FACTURACION emitida en concordancia con la normativa vigente.  
Decreto N° 263/82 Capítulo X Art. 72° a 74°
17. ACTA DE RECEPCION: Certifica el cumplimiento del Proveedor (entrega de bs/ prestación de servicio).  
Acredita el devengamiento del Gasto.  
Ley N° 760 - Art. 18° Decreto N° 263/82 - Art. 118° (Locaciones de Inmuebles)
18. ORDEN DE PAGO: Libramiento realizado a una Tesorería en favor del Proveedor (Acreedor / Beneficiario)  
LEY N° 760 - Art. 19
19. ALTA PATRIMONIAL : (Cuando de trate de Inciso 4)  
ARTICULO 40° de la Ley N° 760 - CIRCULAR N° 08-CGP-2017

#### IMPORTANTE:

El conocimiento de la Normativa que regula cada trámite es inherente a las labores de los funcionarios que los impulsan, por lo que el Servicio Administrativo Financiero (SAF) encargado de su gestión, no podrá en ningún caso, alegar el desconocimiento de la misma, como elemento que lo exima de responsabilidad.

Las excepciones a la regla general, deben estar prevista en la norma y su probanza debe surgir de las actuaciones en las que se las invoque.

La documental anexada, debe reunir los elementos esenciales (intrínsecos y extrínsecos) que la califiquen como tal, a los efectos de considerar cumplimentado el requisito o condición legal o normativo.