



**GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES**

**“2014, Año de las letras argentinas”  
Ministerio de Desarrollo Urbano  
Subsecretaría de Proyectos de Urbanismo, Arquitectura e Infraestructura**

[Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires N° 4281](#)

**GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES  
MINISTERIO DE HACIENDA**

**RESOLUCIÓN N° 1391/GCABA/MHGC/13**

---

**APRUEBA REGLAMENTACIÓN - CIRCUITO ADMINISTRATIVO DE PAGO A  
PROVEEDORES - PROVISIÓN DE BIENES PRESTACIÓN DE SERVICIOS O  
CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA**

Buenos Aires, 12 de noviembre de 2013

**VISTO:**

La Ley N° 70, el Decreto N° 440-AJG-2013 y el Expediente E. N° 6352934-MGEYA-

DGCG-2013 y,

**CONSIDERANO:**

Que por la Ley 70 se fijaron los Sistemas de Gestión, Administración Financiera y Control del Sector Público de la Ciudad de Buenos Aires;

Que por Decreto N° 440-AJG-2013, se derogan los Decretos N° 1.503/94 y 1.276/06 y el artículo 4° del Decreto N° 754/08;

Que asimismo por la citada norma se instruye al Ministerio de Hacienda a dictar la normativa que determine el circuito administrativo y el procedimiento para el pago a proveedores por provisión de bienes o prestación de servicios, como así también las prestaciones de obra, en consonancia con las actuales políticas de transformación y de modernización del Estado;

Por ello y en uso de las facultades conferidas por el art. 2° del citado Decreto,

**EL MINISTRO DE HACIENDA  
RESUELVE:**



**GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES**

**“2014, Año de las letras argentinas”**

**Ministerio de Desarrollo Urbano**

**Subsecretaría de Proyectos de Urbanismo, Arquitectura e Infraestructura**

Artículo 1°.- Apruébase la nueva reglamentación para el circuito administrativo de pago a proveedores, por provisión de bienes, prestación de servicios o contratación de obra pública, que como ANEXO I forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Dése al Registro, publíquese en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires, para su conocimiento y demás efectos remítase a la Dirección General de Contaduría y comuníquese a todos los Ministerios y Secretarías del Poder Ejecutivo, a la Sindicatura General de la Ciudad, a la Subsecretaría de Gestión y Administración Financiera del Ministerio de Hacienda y a la Dirección General de Compras y Contrataciones del Ministerio de Hacienda. Cumplido archívese. **Grindetti**

**ANEXOS - RESOLUCIÓN Nº 1391 /MHGC/13**RESOLUCION **1391** MHGC 13**GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES**

"2013. Año del 30 aniversario de la vuelta a la democracia"

**ANEXO I****CAPITULO I:**

Proveedores de Bienes y Servicios con gestión registrada en el SIGAF

**Artículo 1°** - La liquidación y pago a proveedores por la provisión de bienes o prestación de servicios, respecto de los cuales se hubiese efectuado la tramitación en los módulos que gestionen las compras y contrataciones del Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera (SIGAF), existiendo adjudicación o bien aprobación del gasto, en su caso, se efectuará conforme a lo dispuesto en el presente régimen normativo.

**Artículo 2°** - Los partes de recepción definitiva deben emitirse por las reparticiones receptoras en triplicado.

El original será entregado al proveedor dentro de los plazos establecidos en el reglamento de compras y contrataciones vigente o en el pliego de bases y condiciones para ser presentado en el Centro Único de Recepción de Documentación de Pago dependiente de la Dirección General de Contaduría, según lo previsto en el Artículo 3° del presente Anexo.

El duplicado será conservado por la repartición emisora del parte de recepción definitiva.

El triplicado será entregado al proveedor como constancia.

Quedan exceptuadas del precitado procedimiento las contrataciones que se realicen bajo la modalidad de orden de compra abierta, las que se regirán por las disposiciones del Decreto N° 109/12, o el que en el futuro lo reemplace y por las cláusulas Particulares de los Pliegos de Bases y Condiciones.

**Artículo 3°** - Los proveedores presentarán sus facturas en original, debiendo cumplir con todos los requisitos exigidos por la AFIP, en el Centro Único de Recepción de Documentación de Pago, dependiente de la Dirección General de Contaduría, en el lugar y horario que fije esta última unidad de organización, acompañados por la documentación que se detalla seguidamente.

7

**ANEXOS - RESOLUCIÓN Nº 1391 /MHGC/13 (continuación)**

RESOLUCION 1391 MHGC/13

- a) Original del parte de recepción definitiva,
- b) Fotocopia autenticada por escribano o certificada por el funcionario actuante del comprobante de pago del Impuesto sobre los Ingresos Brutos del último vencimiento operado al momento de presentar la factura.
- c) Fotocopia autenticada por escribano o certificada por el funcionario actuante de la última Declaración Jurada de Cargas Sociales (Formulario 931) vencida al momento de presentar la factura y constancia de su pago.
- d) Constancia de Inscripción ante AFIP.
- e) Constancia de validez de la factura presentada.
- f) Otra documentación que exija el pliego o la normativa aplicable.

**Artículo 4°** - El parte de recepción definitiva es el único documento interno para el trámite de pago e implica la aceptación de conformidad, por parte de la repartición usuaria, de los bienes recibidos o el servicio prestado, en los términos de la orden de compra o del acto administrativo aprobatorio, según corresponda.

**Artículo 5°** - Los partes de recepción definitiva son emitidos por el Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera (SIGAF) y contienen la firma con sello aclaratorio de los funcionarios en el siguiente orden:

- a) Encargado de la recepción o, al menos, de la mayoría de los miembros de la Comisión de Recepción Definitiva, en los casos de corresponder;
- b) Titular a cargo de la repartición usuaria;

**Artículo 6°** - Las actuaciones autorizantes de las contrataciones no serán remitidas a la Dirección General de Contaduría para sustanciar su trámite de pago.

En este caso, la repartición licitante será responsable de:

- a) Verificar la integración de las garantías y su liberación;
- b) Emitir los actos administrativos aplicando las penalidades pecuniarias que correspondan y
- c) Remitir a la Dirección General de Contaduría el antecedente cancelación de cargo para la deducción de la multa aplicada.

**Artículo 7°** - Sin perjuicio del plazo establecido contractualmente para efectuar el pago y en aquellos casos en que los pliegos de condiciones generales establezcan que los pagos se efectuarán dentro de los treinta (30) días de presentada la respectiva factura en el Centro Único de Recepción de Documentación de Pago, la Dirección General de Contaduría emitirá las órdenes de pago con vencimiento para su cancelación a los diez

**ANEXOS - RESOLUCIÓN Nº 1391 /MHGC/13 (continuación)**RESOLUCION **1391** MHGC/13**GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES****"2013. Año del 30 aniversario de la vuelta a la democracia"**

(10) días de presentada la documentación prevista en el artículo 3° del presente Anexo, debiendo encontrarse subsanadas todas las observaciones formales o de fondo que, sobre dichos instrumentos o demás cuestiones relacionadas, realice la referida repartición.

**Artículo 8°** - Las actuaciones de las readecuaciones y redeterminaciones de precios que se aprueben y no pueda ser registrada la modificación del precio en el SIGAF, no deben ser remitidas a la Dirección General de Contaduría.

**CAPÍTULO II:**

Proveedores de bienes y servicios con gastos aprobados por mecanismos de excepción.

**Artículo 9°** - La liquidación y pago a proveedores por la provisión de bienes o prestación de servicios aprobados mediante un procedimiento de excepción y registrados en el Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera (SIGAF) y existiendo aprobación del gasto, se efectuará aplicando los artículos 2° a 5° y 7° del presente Anexo.

**Artículo 10** - Las actuaciones autorizantes de las contrataciones no deben ser remitidas a la Dirección General de Contaduría para sustanciar su trámite de pago; acompañando a la factura a presentarse una copia de la norma aprobatoria emitida. Queda a criterio de la Dirección General de Contaduría solicitar la actuación autorizante del gasto para su consulta.

**CAPITULO III**

Contratistas de Obra Pública

**Artículo 11** - Los contratistas de obras públicas presentarán en la Dirección General Técnica Administrativa y Legal de la jurisdicción o en la repartición que determine el titular de la Jurisdicción a la cual pertenece la obra, el original de la factura, que debe cumplir con todos los requisitos exigidos por la AFIP, sellados por el área correspondiente.

Una firma manuscrita en tinta, que parece ser una letra estilizada, posiblemente 'B' o 'G'.

**ANEXOS - RESOLUCIÓN Nº 1391 /MHGC/13 (continuación)**RESOLUCION **1391** MHGC/13

La repartición receptora de la factura debe insertar en ella, la fecha de ingreso y devolverla al contratista.

Los contratistas presentarán dichas facturas en original, en el Centro Único de Recepción de Documentación de Pago, dependiente de la Dirección General de Contaduría, en el lugar y horario que fije esta última unidad de organización, acompañados por la documentación que se detalla seguidamente:

- a) Certificado Provisorio de Avance de Obra o Parte de Recepción Definitiva en Original, en caso de corresponder, emitido por el Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera (SIGAF), debidamente firmado donde conste el número de expediente donde tramita el certificado de obra original presentado por el contratista.
- b) Fotocopia autenticada por escribano o certificada por el funcionario actuante del comprobante de pago del Impuesto sobre los Ingresos Brutos del último vencimiento operado al momento de presentar la factura.
- c) Fotocopia autenticada por escribano o certificada por el funcionario actuante de la última Declaración Jurada de Cargas Sociales (Formulario 931) vencida al momento de presentar la factura y constancia de su pago.
- d) Constancia de Inscripción ante AFIP.
- e) Constancia de validez del comprobante presentado.
- f) Otra documentación que exija el pliego o la normativa aplicable.

**Artículo 12** - La omisión por parte del contratista de algunos de los requisitos exigidos en el artículo precedente interrumpe el cómputo del plazo de pago hasta tanto no se los subsane.

El vencimiento para el pago de estas obligaciones es el fijado en las condiciones contractuales.

**Artículo 13** - La Dirección General Técnica, Administrativa y Legal de la jurisdicción contratante o la repartición que determine el/la titular de la jurisdicción a la que pertenece la obra, debe reunir en una sola actuación la siguiente documentación:

- 1) Certificado de obra original;
- 2) Aprobación del certificado de obra por la autoridad designada en el respectivo pliego con indicación de los montos que corresponda descontar o retener;
- 3) Certificado provisorio de avance de obra o parte de recepción definitiva (PRD) en caso de corresponder, en estado de autorizado, emitido por el SIGAF, firmado por el titular a

**ANEXOS - RESOLUCIÓN Nº 1391 /MHGC/13 (continuación)****RESOLUCION 1391 MHGC/13**

dicha circunstancia y por los eventuales reclamos del tercero perjudicado fundados en la misma causa.

Se exceptúa tal responsabilidad sólo si el titular de la jurisdicción a la que pertenece el área obligada, justifica la demora incurrida en forma expresa y fundada.

En todo supuesto de demora no justificada, se ponderará asimismo la iniciación de sumario administrativo o la aplicación directa de sanciones, según correspondiere, respecto de los agentes que resultaren responsables de la demora incurrida.

**Artículo 18.-** La obligatoriedad de presentación de la documentación mencionada precedentemente en los incisos b), c), d) y f) de los artículos 3º y 11 será de carácter mensual cuando se trate de proveedores o contratistas que presenten más de una factura mensualmente. En dichos supuestos deberá acreditarse, para el caso del Impuesto sobre los Ingresos Brutos y Cargas Sociales, el pago del último vencimiento operado, dependiendo de la fecha de presentación.

A tales efectos la Dirección General de Contaduría dispondrá, cuando lo estime conveniente y en cada Representación y Delegación, la apertura de recepciones de la documentación señalada en el párrafo precedente, por única vez de manera mensual y a los efectos de actualizar en el sistema SIGAF la conformidad por la recepción de la misma.

En tal caso deberá emitirse el comprobante de aceptación que acompañará la factura original presentada. El comprobante aludido podrá ser emitido por el Centro de Recepción de Documentación de Pago.

**Artículo 19:** Todas las empresas de Servicios, cuya facturación se base en horas trabajadas o en cantidad de personal previsto en la adjudicación o contratación del servicio (seguridad, limpieza etc.), deberán adjuntar a la factura correspondiente:

- a) Un detalle de las personas involucradas;
- b) La cantidad de horas trabajadas;
- c) El número de inscripción de cada persona ante la Caja de Jubilaciones respectiva;
- d) Número de folio o ficha del registro de la Ley Nº 20.744, en el cual se encuentran registrados los trabajadores enumerados.

Las condiciones que correspondan deberán requerirse en el llamado a licitación, concurso de precios o contratación directa, así como también reservar el derecho de la verificación de los datos expuestos.

La presentación y aceptación mensual de la documentación aludida en el párrafo precedente dará por cumplida la obligación prescripta en la Ordenanza 33.588 modificatoria de la Ordenanza 33.440.

NESTOR GUINDETTI  
Ministro de Hacienda  
(Subsecretaría de la Ciudad de Buenos Aires)



**ANEXOS - RESOLUCIÓN Nº 1391 /MHGC/13 (continuación)**RESOLUCION **1391** MHGC/13**GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES**  
"2013. Año del 30 aniversario de la vuelta a la democracia"

cargo de la Dirección General Técnica Administrativa y Legal respectiva o del responsable de la oficina de gestión sectorial (OGESE) de la Jurisdicción o responsable de la repartición que determine el titular de la jurisdicción.

4) Intervención de la respectiva unidad ejecutora, en caso de corresponder, si son obras con financiamiento externo.

**Artículo 14** - La actuación mencionada en el artículo precedente debe ser remitida a la Dirección General de Contaduría para tramitar su liquidación y pago.

**Artículo 15** - Previo a la remisión del primer Certificado tramitado de cada Obra Pública, deberá remitirse a la Dirección General de Contaduría mediante Giro Documental generado por la Repartición que fiscaliza dicha contratación, la documentación que se detalla a continuación:

- a) Copia certificada del Pliego de Condiciones Generales;
- b) Copia certificada del Pliego de Condiciones Particulares;
- c) Copia certificada de las Circulares con y sin consulta;
- d) Copia certificada de la norma que adjudica la contratación;
- e) Copia certificada de la Contrata firmada;
- f) Copia certificada del Acta de Inicio;
- g) Original de la Garantía de Adjudicación constituida;
- h) Original de la Garantía de Fondo de Reparación si fuera presentada en la Repartición;

**CAPITULO IV****Disposiciones Generales**

**Artículo 16** - La única vía para el pago de las obligaciones es la que se establece en este Anexo, con excepción de las que se efectúen con fondos recibidos con cargo de rendir cuenta de su inversión, bajo cualquiera de sus modalidades.

**Artículo 17** - Si la emisión y entrega del parte de recepción definitiva o, en el caso de obra pública, del certificado provisorio de avance de obra, supera el plazo máximo establecido al efecto por la normativa vigente, el titular del área responsable responde por