

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 1464/MHGC/15**ANEXO****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 firmarse digitalmente por los funcionarios habilitados de dichas reparticiones receptoras. El PRD firmado digitalmente será notificado al proveedor mediante el aplicativo "Autogestión de Proveedores".

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:

- a) Impresión del Parte de Recepción Definitiva.
- b) Declaración Jurada y Acuse de Recibo con el comprobante de pago del Impuesto sobre los Ingresos Brutos del último vencimiento operado al momento de presentar la factura.
- c) Declaración Jurada de Cargas Sociales y Acuse de Recibo (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.

En caso que el proveedor cuente con facturas electrónicas, emitidas según la Resolución N° 2485-AFIP-2011, las mismas pueden ser emitidas a través de la aplicación mencionada en el Artículo 2° del presente, junto con la documentación aludida en los puntos a) a f).-

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) que certifica la firma de los funcionarios en el siguiente orden:

- a) Encargado de la recepción;
- 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, quedando a criterio de esta última solicitar la intervención pertinente.- 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.

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 1464/MHGC/15 (continuación)

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 (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.

CAPITULO 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 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 presentarán sus facturas, 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 caso de corresponder, emitido por el Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera (SIGAF), debidamente firmado donde conste el número de expediente por el cual tramita el certificado de obra original presentado por el contratista. El mencionado documento es el único documento interno para el trámite de pago e implica la conformidad, por parte de la Repartición fiscalizadora, de los certificados de obra presentados por la Contratista, en los términos de la orden de contrato o del acto administrativo aprobatorio, según corresponda. En el mismo deberán consignarse los descuentos especiales de la obra de que se trata en la solapa Retenciones Varias o en Observaciones.
- b) Declaración Jurada y Acuse de Recibo con el comprobante de pago del Impuesto sobre los Ingresos Brutos del último vencimiento operado al momento de presentar la factura.
- c) Declaración Jurada de Cargas Sociales y Acuse de Recibo (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.

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 1464/MHGC/15 (continuación)

En el caso que el contratista cuente con facturas electrónicas emitidas según la Resolución N° 2485-AFIP-2011, las mismas pueden ser remitidas a través de la aplicación "Autogestión de Proveedores", junto con la documentación aludida en los puntos a) a f) precedentes.-

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 cargo de la Dirección General Técnica Administrativa y Legal respectiva o del responsable de la Oficina de Gestión Sectorial (OGSE) 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 consignada en el Devengado pertinente en forma obligatoria.-

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.

Lo dispuesto precedentemente resulta aplicable a los expedientes autorizantes de la contratación que tramitan en papel.

Si el Expediente autorizante de la contratación tramita en expediente electrónico, previo a la remisión del primer certificado tramitado de cada obra pública, deberá remitirse a la Dirección General de Contaduría, los originales de las garantías de adjudicación constituidas y del Fondo de Reparación si fueran presentadas en la Repartición, consignando el número de actuación de que se trata (Expediente Electrónico, número, año y repartición que lo genera).

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 inversión, bajo cualquiera de sus modalidades.

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 1464/MHGC/15 (continuación)

Artículo 17°- Si la emisión y firma digital del parte de recepción definitiva o, en el caso de obra pública, del certificado de avance de obra, supera el plazo máximo establecido por la normativa vigente, el titular del área responsable responde por 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 3° 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 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; el número de inscripción de cada persona ante la Caja de Jubilaciones respectiva;
- c) Número de folio o número de registro de la Ley N° 20.744, en el cual se encuentran registrados los trabajadores enumerados.

Las condiciones que corresponden 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.

FIN DEL ANEXO



G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S
2016-Año del Bicentenario de la Declaración de Independencia de la República Argentina

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Buenos Aires,

Referencia: ANEXO RESOL 1464

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 4 pagina/s.