



MINISTERIO DE ECONOMIA

CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA

Ushuaia,

VISTO el Expediente Electrónico N° 88944/2025, la Ley Nacional N°25.345, la Ley Provincial N°495, los Decretos Provinciales N° 1122/02 y N° 832/21 y las Resoluciones de Contaduría General de la Provincia N° 269/22, 221/23 y N° 205/24; y

CONSIDERANDO:

Que la Administración Pública Provincial se encuentra inmersa en un proceso permanente de modernización institucional, orientado a fortalecer los principios de economía, eficiencia y eficacia que deben regir la gestión pública.

Que el artículo 4° de la Ley Provincial N° 495 establece como principios rectores la aplicación de procedimientos adecuados que aseguren una administración económica y eficiente de las actividades institucionales, así como la evaluación de los resultados de los programas, proyectos y operaciones a cargo de cada jurisdicción o entidad, lo que impone la necesidad de revisar y perfeccionar periódicamente la normativa vigente.

Que el artículo 85 de la citada ley designa a la Contaduría General de la Provincia como órgano rector del Sistema de Contabilidad Gubernamental, atribuyéndole la competencia para reglamentar, implementar y mantener dicho sistema en todo el ámbito del Sector Público Provincial, dictando las normas y procedimientos que contribuyan a su adecuado funcionamiento.

Que el artículo 83 inciso g) de la Ley Provincial N° 495 determina como objeto del Sistema de Contabilidad Gubernamental la intervención de todas las órdenes de pago emitidas por los servicios administrativos del Poder Ejecutivo Provincial.

Que el artículo 88 de la mencionada norma confiere a la Contaduría General de la Provincia la facultad de dictar los procedimientos e implementar sistemas de control que contribuyan al cumplimiento de los requisitos normativos para la aprobación de las órdenes de pago, incluyendo la adecuación de los procesos a entornos digitales y sistemas integrados de gestión.

Que, en ejercicio de tales competencias, la Contaduría General llevó adelante un análisis técnico integral de los procedimientos vigentes, del cual surge la necesidad de readecuar los circuitos de recepción y conformidad de facturas, establecidos oportunamente por la Resolución C.G.P N° 205/24, a fin de optimizar los tiempos de gestión y dotar de mayor coherencia al sistema.

Que asimismo resulta necesario establecer pautas específicas para la liquidación de contrataciones de tracto sucesivo y ejecución continua cuyos montos mensuales sean idénticos y predeterminados, con el objeto de conferir mayor agilidad y uniformidad al proceso de pago de dichas obligaciones, sin menoscabo de los controles de legalidad correspondientes.

Que, en tal sentido, se advierte la necesidad de clarificar los sujetos obligados a rubricar las órdenes de pago, mediante una enumeración taxativa de los agentes y funcionarios responsables, a fin de fortalecer la responsabilidad funcional y reducir observaciones por parte de los órganos de control.

Que la reingeniería de los procesos mencionados no solo procura simplificar la labor administrativa de las unidades operativas, sino también garantizar la integridad, trazabilidad y seguridad de la documentación, por lo que surge la necesidad de readecuar y armonizar las previsiones contenidas en las Resoluciones C.G.P. N°

269/22, 221/2023 y 205/2024, a fin de integrar plenamente las herramientas tecnológicas disponibles y actualizar el marco normativo a las demandas actuales de gestión.

Que la presente modificación normativa tiene por finalidad actualizar y simplificar los procedimientos vigentes, consolidando un modelo de gestión basado en resultados medibles, acelerando los tiempos administrativos, asegurando una rendición de cuentas clara y reduciendo cargas operativas innecesarias, sin que ello implique una relajación en el cumplimiento de los controles legales.

Que ha tomado intervención el área jurídica del Ministerio de Economía, mediante Dictamen DGAJ ME N° 16/2026, sin formular objeciones a la presente iniciativa.

Que el suscripto se encuentra facultado para el dictado de la presente en virtud de lo dispuesto por los artículos 83, 88, 93 y 99 de la Ley Provincial N° 495 y el Decreto Provincial N° 3252/23.

Por ello:

LA CONTADORA GENERAL DE LA PROVINCIA
RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Dejar sin efecto las Resoluciones C.G.P. N° 269/22, 221/2023 y 205/2024 y toda norma que se oponga a la presente, por los motivos expuestos en los considerandos.

ARTÍCULO 2°.- Aprobar el procedimiento de Recepción y Conformidad de Facturas de Bienes y/o

Servicios Adquiridos que como Anexo I forma parte integrante de la presente, por los motivos expuestos en los considerandos.

ARTÍCULO 3°.- Establecer que las órdenes de pago deberán ser suscriptas conforme lo determinado en el Anexo II que forma parte integrante de la presente, por los motivos expuestos en los considerandos.

ARTÍCULO 4°.-Establecer que los Poderes Legislativo y Judicial, Entes Autárquicos y Descentralizados y los Organismos de Control podrán adecuar la presente a sus propias características a fin de que se ajuste a la funcionalidad del organismo, cuando la máxima autoridad de la Entidad así lo resuelva.

ARTÍCULO 5°.- Establecer que la presente entrará en vigencia a partir del 2 de marzo de 2026.

ARTÍCULO 6°.- Comunicar, dar al Boletín Oficial de la Provincia y archivar.

.-

C.P. Yesica FLECHA
Contadora General
Contaduría General de Gobierno
PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO,
ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR

"Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sándwich del Sur y los espacios marítimos e insulares correspondientes son argentinos"



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
MINISTERIO DE ECONOMÍA
CONTADURÍA GENERAL

ANEXO I - RESOLUCIÓN C.G.P. N° 71 /2026

RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE FACTURAS DE BIENES Y/O SERVICIOS ADQUIRIDOS.

1. RECEPCIÓN DE COMPROBANTES (FACTURA, REMITOS Y/O ORDENES DE SERVICIO)

1.1. De la Factura Electrónica

Las facturas electrónicas deberán enviarse al correo electrónico informado oportunamente por el área solicitante del bien y/o servicio adquirido. El e-mail de recepción deberá incorporarse a las actuaciones correspondientes. El correo recibido deberá incorporarse a las actuaciones administrativas correspondientes.

1.2. Otros Comprobantes

En caso de corresponder, cuando la prestación se respalde mediante remitos, órdenes de servicio u otros comprobantes, deberá seguirse el mismo procedimiento indicado en el punto 1.1.

1.3. De la Factura y Otros Comprobantes en Papel

Sólo podrán recibirse facturas y otros comprobantes en formato papel cuando se encuentren exceptuadas de la obligación de emisión electrónica conforme a la normativa vigente de ARCA, o cuando la naturaleza o modalidad del gasto requiera su recepción exclusiva en dicho soporte, como en los casos de anticipos con cargo a rendir y/o caja chica.

En estos supuestos, el responsable deberá dejar constancia mediante nota fundada, la cual será incorporada al expediente para su posterior rendición. Asimismo, en todos los casos deberá consignarse la fecha de recepción.

Queda prohibida la recepción de facturas manuales que no se encuentren expresamente autorizadas por la normativa de facturación vigente.

2. DE LA CONFORMIDAD DE LA FACTURA Y OTROS COMPROBANTES

A los fines de proceder a la conformidad, se deberá atender a lo siguiente.

2.1. Incorporación de Factura y Código de Autorización - ARCA-.

Previo a otorgar la conformidad, el área requirente deberá verificar que la factura cumpla con los siguientes requisitos:

- 2.1.1. Tipo de comprobante: deberá corresponder al tipo de factura o ticket que resulte aplicable según la condición del proveedor (Tipo B, C o E).

“Las Islas Malvinas, Georgias del sur, Sándwich del Sur y los espacios marítimos e insulares correspondientes son Argentinos”

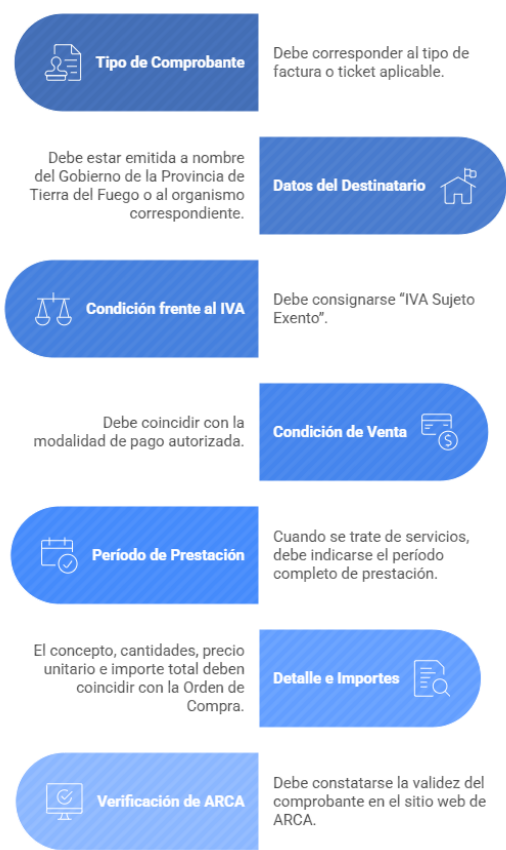


Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
MINISTERIO DE ECONOMÍA
CONTADURÍA GENERAL

- 2.1.2. Datos del destinatario: deberá estar emitida a nombre del Gobierno de la Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur – CUIT N° 30-54666243-4 – domicilio San Martín 450, Ushuaia; o, en el caso de los Poderes y Entes Autárquicos, a nombre del organismo correspondiente según su inscripción ante ARCA.
- 2.1.3. Condición frente al IVA: deberá consignarse “IVA Sujeto Exento”.
- 2.1.4. Condición de venta: deberá coincidir con la modalidad de pago autorizada y con los medios habilitados por la normativa vigente (contado, tarjeta de débito o crédito, cuenta corriente, cheque, transferencia bancaria u otros medios electrónicos).
- 2.1.5. Período de prestación (servicios): cuando se trate de servicios, deberá indicarse el período completo de prestación: En facturas emitidas por “Factura en Línea” (ARCA), en el campo “Período Facturado Desde... Hasta...”.
En facturas emitidas por sistemas propios del proveedor, en el campo previsto para tal fin; de no existir, el período deberá consignarse en la descripción del servicio u otro apartado que permita su identificación.
- 2.1.6. Detalle e importes: el concepto o descripción, cantidades, precio unitario e importe total deberán coincidir con la Orden de Compra y su documentación respaldatoria.
- 2.1.7. Verificados los extremos precedentes, deberá constatarse la validez del comprobante en el sitio web de ARCA mediante el Código de Autorización Electrónica (CAE), el Código de Autorización Electrónico Anticipado (CAEA), o el que corresponda, incorporando al expediente la constancia de dicha verificación.



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
MINISTERIO DE ECONOMÍA
CONTADURÍA GENERAL



2.2. Facultados a conformar.

Podrán otorgar la conformidad de facturas los agentes de planta que revistan un cargo no inferior a Jefe de Departamento - o su equivalente jerárquico conforme la estructura ministerial correspondiente - y los funcionarios con rango no inferior a Coordinador.

A tales efectos, el agente o funcionario interviniente deberá consignar previamente y de manera correcta el cargo que detenta en el perfil de usuario del Sistema de Expedientes Electrónicos “Gen Expedientes”, como requisito para la válida emisión de la conformidad.

2.3. Conformidad de la Factura.

Una vez cumplidos los puntos 2.1 y 2.2, se procederá a dar conformidad mediante la suscripción con firma electrónica o firma digital del archivo que solo contenga la factura y se encuentre debidamente identificada e individualizada, por parte de la dependencia solicitante una vez que recepciona el bien o servicio.

En caso de presentarse más de una factura, cada una de ellas, debe estar contenida en un orden en particular dentro de la pieza administrativa.

En los casos de Anticipos con Cargo a Rendir y Cajas Chicas, las facturas, tickets y/o ticket-facturas podrán ser conformados tanto con firma digital o electrónica, como con firma ológrafa por su respectivos responsables independientemente del cargo.



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
MINISTERIO DE ECONOMÍA
CONTADURÍA GENERAL

Los Organismos que no cuenten con el sistema “Gen Expedientes”, únicamente podrán conformar facturas mediante firma ológrafa, debiendo indicarse nombre completo del suscriptor, lugar, fecha y cargo que ostenta.

2.4. Restricción para firmantes involucrados en la adjudicación.

El agente o funcionario que presta conformidad, no debe haber intervenido en el trámite de adjudicación y deberán pertenecer al área solicitante u originaria de la contratación quienes deberán efectuar el control físico de los elementos o la constatación de los servicios contratados, conforme lo establecido en el artículo 34, punto 83 y concordantes del Decreto Provincial N°674/11 o en la que en un futuro la reemplace.

Tal limitación, deberá ser interpretada con carácter restrictivo, cuya aplicación recae sobre funcionarios que hayan suscripto el acto administrativo de adjudicación, los cuales se encontrarán inhibidos posteriormente para prestar conformidad sobre los elementos o la constatación de los servicios contratados.

La conformidad sobre la documentación mencionada precedentemente constituye acreditación necesaria y suficiente de recepción de los bienes o servicios adquiridos.

2.5. Informe Técnico y Certificación de Servicios

En caso de que por las características técnicas o específicas de las adquisiciones o prestaciones de servicio, debiera presentarse un informe deberá estar suscripto por el área pertinente y deberá incorporarse al expediente junto con la factura y/o remito u orden de servicio.

Para las contrataciones de locaciones de servicios previstas en el artículo 18 inciso k) de la Ley Provincial N.º 1015, así como para los contratos de locación de bienes inmuebles o pólizas de seguro cuyos pagos se realicen de forma anticipada, no será necesaria la presentación de la Certificación de Servicios cuando la factura indique de manera correcta el período de prestación y consigne la identificación de la Orden de Compra y/o del Convenio.

2.6. De las Notas de Crédito y Notas de Débito

En caso que el proveedor haya emitido y deban tramitarse Notas de Crédito y Notas de Débito, ya sea por anulación de facturas o mayor o menor facturación, las mismas deberán ser incorporadas indefectiblemente a las actuaciones, junto a la que se anulara, y cumplir con las mismas formalidades, conforme los puntos precedentemente detallados.

2.7. Plazo para la conformidad

La conformidad se realizará dentro de los cinco (5) días hábiles de la entrega de los elementos o de la prestación de los servicios, o del plazo que se fije en las cláusulas particulares cuando los análisis o



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
MINISTERIO DE ECONOMÍA
CONTADURÍA GENERAL

pruebas especiales que corresponda efectuar sobrepasen aquel término. Ello de acuerdo a lo establecido en el artículo 34, punto 86 y concordantes del Decreto Provincial N°674/11.

3. ENTREGAS PARCIALES

En caso que la contratación prevea la entrega de bienes o la prestación de servicios de manera parcializada, se deberá contar con la documentación que se indica en el presente apartado.

3.1. Remito y Orden de Servicio

En aquellos casos en los que, por las particularidades de la contratación para la adquisición de bienes o prestación del servicios, se efectúen entregas parciales o se establezcan diferentes locaciones para su distribución, se deberá respaldar dicha operación mediante remitos u órdenes de servicio, según corresponda.

3.2. Identificación y suscripción.

El remito es un documento que acredita la entrega de mercaderías vendidas o transferidas a terceros, se confecciona con anterioridad al traslado del producto y lo acompañará hasta su destino.

Estará identificado con:

- Su leyenda “DOCUMENTO NO VALIDO COMO FACTURA”
- Letra “R”ó “X” (De tratarse de responsables inscriptos, exentos o no alcanzados en el impuesto al valor agregado, o de sujetos adheridos al Régimen Simplificado para Pequeños Contribuyentes).
- Deberá contener: fecha, destinatario, lugar de entrega, cantidad y especificación de los bienes entregados, en casos de remitos o identificación de las tareas a realizarse en caso de Orden de servicio-trabajo.
- El mismo deberá ser conformado mediante su suscripción por el agente o funcionario que reciba el bien o servicios, debiendo indicarse en dicho documento firma, nombre completo, cargo que ostenta, u otra identificación, y lugar y fecha de recepción, en caso de ausencia de este último campo, se tomará como fecha de recepción la fecha consignada en el remito u orden de servicio.

La Orden de Servicio (u Orden de Trabajo) es un documento formal mediante el cual se respalda y se instruye la realización de una tarea específica o prestación de un servicio por parte de un proveedor. En su caso, describe de manera detallada los pasos a seguir, los recursos necesarios, el personal asignado y los plazos de ejecución, y se emite con el fin de formalizar y organizar la actividad, ya sea antes de su inicio o de manera simultánea a su ejecución.

Deberá contener como mínimo:



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
MINISTERIO DE ECONOMÍA
CONTADURÍA GENERAL

- Fecha.
- Destinatario.
- Lugar donde se realizará el servicio.
- Identificación clara y detallada de las tareas a ejecutar.
- Datos de recepción: firma, nombre completo y cargo del agente o funcionario que recibe el servicio, junto con el lugar y fecha de recepción, en caso de no indicarse la fecha de recepción, se considerará la fecha consignada en la Orden de Servicio.

3.3. Registro de entregas parciales.

En aquellos supuestos en los que por la naturaleza de la contratación requiera de reiteradas y/o cuantiosas entregas parciales, atendiendo a los criterios de economía, eficiencia y eficacia, se deberá iniciar una Nota Electrónica donde se lleve el registro de la recepción de los remitos u órdenes de servicios - trabajos parciales, la cual deberá vincularse al expediente de pago al proveedor.

Dichos documentos deben encontrarse debidamente suscriptos por parte del agente/funcionario que efectuó el control de acuerdo al punto 3.2 “Identificación y suscripción.”

3.4. Prestación de servicios parciales.

La liquidación de contrataciones de carácter temporal se efectuará en función de los días efectivamente devengados, siempre que el servicio haya sido prestado.

A tal efecto:

- 3.4.1. Todos los meses serán considerados de 30 (treinta) días, independientemente de su extensión temporal real, debiendo en consecuencia liquidarse idéntica suma en cada uno de ellos en caso de contratos de tracto sucesivo.
- 3.4.2. Cuando la prestación se inicie en un día distinto al primero del mes, la liquidación podrá realizarse computando los días transcurridos hasta el día 30 de ese mes - considerando a febrero como mes de 30 días - o bien tomando desde el inicio de la prestación los 30 días corridos siguientes, a criterio del área iniciadora del trámite.

4. DE LOS EXPEDIENTES DE PAGO

Por cada pago de factura deberá generarse un expediente, salvo aquellos que operativamente permitan la tramitación en un solo expediente cuando el pago sea único, primando en estos los principios de economía, eficiencia y eficacia. La carátula deberá indicar una breve descripción y el número de pago en trámite respecto de la totalidad de los pagos a realizarse, por ejemplo: “Nombre del proveedor, pago 1 de 6” o “1er pago proporcional”.



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
MINISTERIO DE ECONOMÍA
CONTADURÍA GENERAL

4.1. Contenido mínimo de un expediente de pago

- 4.1.1. La/s factura/s, de corresponder Notas de Crédito o Nota de Débito conformada/s (conforme apartado 2)
- 4.1.2. Certificado de Cumplimiento Fiscal vigente. En caso de no cumplir con dicha condición no impedirá la continuidad del trámite debiendo aplicarse al momento del pago las sanciones establecidas por A.R.E.F, conforme Resolución D.G.R N° 83/1996 y sus modificatorias.
- 4.1.3. Remito/s u Orden de servicios/trabajos en casos de entregas parciales (conforme apartado 3)
- 4.1.4. Pólizas y/o constancias de seguros para locaciones del inciso k) del artículo 18 de la Ley Provincial N° 1015 (Resolución de la Oficina Provincial de Contrataciones N° 202/20 o la que en el futuro la reemplace)
- 4.1.5. Actos administrativos de aprobación del gasto.
- 4.1.6. Toda otra documentación que haga a la tramitación.

Contenido mínimo del expediente de pago



4.2. De la Vinculación del Expediente

El área solicitante o la D.G.A.F deberán vincular en el sistema informático el expediente de pago con el expediente que dio origen a la adquisición y/o contratación, a los fines de tener sus antecedentes para tramitar el pago.

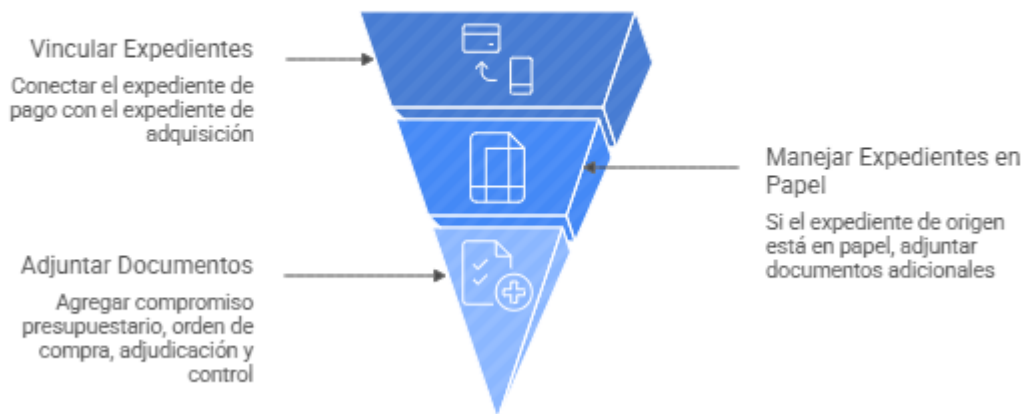


Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
MINISTERIO DE ECONOMÍA
CONTADURÍA GENERAL

De no ser posible vincular el expediente de pago con el expediente que le dio origen, debido a que éste último se encuentra en formato papel, deberá adjuntarse al expediente de pago:

- 4.2.1. Compromiso presupuestario vigente, cuyo saldo se encuentre pendiente de devengamiento.
- 4.2.2. Copia de la Orden de Compra/Convenio/Contrato.
- 4.2.3. Copia del acto administrativo de adjudicación.
- 4.2.4. Copias de las intervenciones de los organismos de control.

Proceso de Vinculación de Expedientes





Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
MINISTERIO DE ECONOMÍA
CONTADURÍA GENERAL

ANEXO II - RESOLUCIÓN C.G.P. N° 71/2026

FIRMANTE	Contador General/ Subcontador General	Funcionario o Director General (**)	Responsable del Fondo	Responsable de la Caja Chica
TIPO DE ORDEN DE PAGO				
COMPRAS MAYORES – NO INCLUIDOS FONDOS PERMANENTES (*)	SI	SI	—	—
APERTURA - AMPLIACIÓN - REPOSICIÓN DE FONDOS PERMANENTES (*)	SI	SI	NO	—
EMITIDAS A TRAVÉS DE FONDOS PERMANENTES	NO	SI	SI	—
DE FONDOS AFECTACIÓN ESPECÍFICA (F.A.E.) INCLUIDOS FONDOS PERMANENTES DERIVADOS DE F.A.E.	NO	SI	SI	—
APERTURA - AMPLIACIÓN - REPOSICIÓN DE CAJAS CHICAS (***)	NO	SI	SI	NO
EMITIDAS POR LA RENDICIÓN DEL GASTO DE CAJAS CHICAS	NO	NO	NO	SI

(*) Erogaciones a realizarse por Tesorería General.

(**) Funcionario con un cargo no inferior a Director Provincial.

Director/a General o cargo equivalente según estructura ministerial correspondiente.

Pueden delegar la firma en agentes con cargo no inferior a Director o cargo equivalente, según la estructura ministerial correspondiente.

(***) Al suscribir las órdenes de pagos patrimoniales de reposición de caja chica por los responsables del Fondo Permanente, se aprueban los gastos/pagos realizados y rendidos a través de las cajas chicas.

Aclaración:

- Todas las órdenes de pago deben estar suscriptas por dos (2) firmantes, salvo en el caso de las “Emitidas a través de Cajas Chicas”
- Para todos los casos, se deberá consignar correctamente el cargo que ostenta en el “perfil del usuario” del Sistema de Expedientes Electrónicos “Gen Expedientes”.

