

Río Gallegos 9 de enero de 2023

VISTO la Ley N° 3.755 de Administración financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Provincial y su modificatoria, el Decreto 1678/22, y

CONSIDERANDO

Que mediante el Decreto N° 1.678/22, reglamentario de la Ley N° 3.755, se estableció en su artículo 47 inciso e, que la formalización de los actos de aprobación de gastos, ordenamiento de pagos y desembolsos se instrumentará en los comprobantes de uso general y uniforme que establezca el órgano coordinador de los sistemas de la administración financiera.

Que en dicho marco se dispuso que toda salida de fondos del Tesoro Provincial requiere ser formalizada mediante una orden de pago emitida por el Servicio Administrativo Financiero (S.A.F.), la que deberá ser firmada por los señores Secretarios o las señoras Secretarías o Subsecretarios o Subsecretarías o funcionarios o funcionarias de nivel equivalente de quienes dependan los mismos o las mismas, juntamente con los y las responsables de dichos servicios y de las unidades de registro contable.

Que las Órdenes de Pago configuran el respaldo documental de un egreso de fondos del Tesoro Provincial por lo que deben extremarse los recaudos a fin de garantizar la legitimidad de cada pago.

Que el registro de las transacciones presupuestarias o no, que realicen los entes contables de la Administración Pública Provincial, deberá estar respaldado por documentación que legalmente o jurídicamente valide el acto administrativo.

Que la Contaduría General de la Provincia, en su área competente debe gestionar el registro de firmas de los funcionarios responsables, de modo de salvaguardar que estas corresponden a aquellos que están en funciones y por lo tanto son los responsables del respaldo documental de un egreso de fondos del Tesoro Provincial.

Que, a tal efecto, resulta pertinente establecer una cadena de firmas, según el nivel jerárquico, a fin de aprobar comprobantes de gestión en el Sistema Integrado de Información Financiera Internet (e-SIDIF);

Que es competencia de la Contaduría General de la Provincia aceptar o rechazar las Órdenes de Pago que ingresen al E-SIDIF, con omisión de datos requeridos y/o documentación solicitada en normas específicas.

Que, a fin de un adecuado orden interno, resulta necesario mantener actualizada la nómina de funcionarios, funcionarias responsables de registro primario de las operaciones de la gestión financiera pública por cada Servicio Administrativo Financiero de manera de garantizar que la información que se procesa y produce sea confiable.

Que, a su vez esta Contaduría General de la Provincia requiere de una comunicación fluida con los Servicios Administrativos Financieros, de manera que le permita cumplir eficientemente los objetivos de la Ley N° 3.755 y sus modificaciones;





Que en función de ello corresponde establecer los aspectos inherentes de uso y registro de las firmas de los responsables de los distintos Servicios Administrativos Financieros, tanto para la firma de los registros de operaciones, como para el intercambio de información;

Que esta norma alcanza al Poder Ejecutivo Provincial, conforme al art 47 inc g) del Decreto N° 1.678/22, el cual dispone que el Poder Legislativo y el Poder Judicial y los entes comprendidos en los inc b) y c) del artículo 8 de la Ley N° 3.755 y su modificatoria, adecuarán su propio régimen de asignación de competencias para la autorización y aprobación de gastos y ordenación de pagos de acuerdo con la citada ley debiendo comunicarlo al Órgano Rector del sistema de Contabilidad;

Que obra Dictamen N° 22 de fecha 09 de enero de 2023, emitido por la Coordinación de Asuntos Jurídicos dependiente de la Subsecretaría de Coordinación Administrativa y Jurídica del Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura;

Que la presente medida se dicta en virtud de lo dispuesto en el artículo N° 97 de la Ley N° 3.755 de Administración financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Provincial y su modificatoria.

Por ello,

LA CONTADORA GENERAL DE LA PROVINCIA

DISPONE

ARTÍCULO 1°.- APRUÉBASE el "Procedimiento para el registro de firmas" que serán pasibles de realizar las autoridades y/o funcionarios según su responsabilidad, que se adjunta como Anexo I y que forma parte integrante de la presente.

ARTÍCULO 2°.- APRUÉBASE el "Modelo de Ficha de Registro de Firmas" que se adjunta como Anexo II y que forma parte integrante de la presente, la que deberá ser confeccionada de acuerdo con el Procedimiento detallado en el Anexo I.

ARTÍCULO 3°.- APRUÉBASE la "Planilla Informativa de los Responsables Administrativos" que se adjunta como Anexo III y que forma parte integrante de la presente, la que deberá ser confeccionada de acuerdo con el Procedimiento detallado en el Anexo I.

ARTÍCULO 4°.- APRUÉBASE el "Modelo de Nota de Registro de Firmas, alta y/o baja definitiva" y el "Modelo de Nota de Registro de Firmas, alta y/o baja transitoria" que se adjuntan como Anexos IV y V, respectivamente y que forman parte integrante de la presente.

ARTÍCULO 5°.- ESTABLÉCESE que la Contaduría General de la Provincia diseñará y mantendrá actualizado el registro de "FIRMAS AUTORIZADAS" por Servicio Administrativo Financiero.

ARTÍCULO 6°.- DISPÓNESE que la modificación de un registro de firmas cuando sea producto de nuevas designaciones dentro del Servicio Administrativo Financiero, éstos conjuntamente con la ficha deberán enviar la "Planilla Informativa de los Responsables Administrativos" del Anexo III de la presente, al momento de la remisión de la ficha de registro de firmas.

ARTÍCULO 7°.- ESTABLÉCESE que, cuando se registre una firma de nivel Secretario/a o Subsecretario/a correspondiente a un funcionario que no





posea dicho rango, la pertinente ficha deberá ser acompañada por el Instrumento Legal de asignación del nivel equivalente.

ARTÍCULO 8º.- DEJASE ESTABLECIDO que, los Servicios Administrativos Financieros, deberán abrir una dirección de correo electrónico, cuya denominación deberá contener la palabra "notif" seguida del código del Servicio Administrativo Financiero antes del signo @.

En dicha dirección de correo electrónico se considerarán como recibidas todas las comunicaciones que efectúe esta Repartición, a partir del día siguiente de la fecha en que sea comunicada.

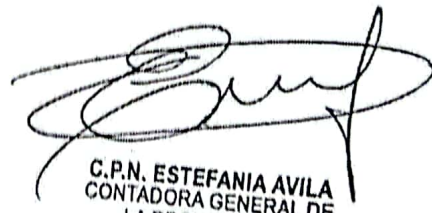
ARTÍCULO 9º.- Los Servicios Administrativos Financieros deberán comunicar a esta Contaduría General de la Provincia antes del 20 de enero de 2023 la apertura de la dirección de correo electrónico dispuesta en el artículo anterior.

ARTÍCULO 10º.- Los Servicios Administrativos Financieros deberán presentar la "Planilla Informaliva de Responsables Administrativos", que se adjunta en el Anexo III, ante la Contaduría General de la Provincia antes del día 12 de enero de 2023.

ARTÍCULO 11º.- NOTIFÍQUESE al personal de la Contaduría General de la Provincia, comuníquese al Órgano Responsable de la Coordinación y Supervisión de los sistemas que integran la administración financiera del Sector Público Provincial y a sus Órganos Rectores, como así también a los Servicios Administrativos Financieros de la Administración Central, Organismos Descentralizados e Instituciones de la Seguridad Social.


C.P.N. Gabriela SMART
SUBCONTADORA
Contaduría General de la Provincia




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

DISPOSICIÓN N° 02/CGP/2023



ANEXO I

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE FIRMAS

A- FIRMAS HABILITADAS

El Decreto 1678/22 establece en su Art. 47 que las órdenes de pago libradas con cargo a la Tesorería General de la Provincia deben ser firmadas por los Secretarios o Subsecretarios de quienes dependan los Servicios Administrativos Financieros o funcionarios de nivel equivalente, juntamente con los Directores de Administración y los jefes de la unidad de registro contable de cada uno de ellos o quien haga sus veces.

El mismo Decreto, en su Planilla Anexa al inc b) del Artículo 47, establece los montos que las autoridades superiores y funcionarios del Poder Ejecutivo Provincial podrán autorizar y aprobar para la adquisición y contratación de bienes y servicios para la Administración Pública. Indicando en su inciso d) que el Ministerio de Seguridad fijará las competencias para la aprobación de gastos y el ordenamiento de pagos en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones dentro de los límites fijados en la Planilla Anexa mencionada. Asimismo, en su inc g), se establece que el Poder Legislativo y el Poder Judicial y los entes comprendidos en los inc b y c del artículo 8 de la ley 3.755 y su modificatoria, adecuarán su propio régimen de asignación de competencias para la autorización y aprobación de gastos y ordenación de pagos de acuerdo con la citada ley debiendo comunicarlo al Órgano Rector del sistema de Contabilidad.

En función a ello, se establece la asignación de un responsable titular y un reemplazante por cada una de las funciones previstas en el citado decreto, no pudiendo haber más de DOS (2) autorizados activos por carácter de firmantes.

Los funcionarios de mayor nivel podrán firmar, sin necesidad de comunicación alguna, en los espacios reservados para aquéllos de menor nivel, siempre y cuando no contengan firmas repetidas en el mismo comprobante.

B- SOLICITUD DE ALTA

A fin de agilizar el procedimiento para la registración de firmas de los funcionarios autorizados a refrendar las Órdenes de Pago, se ha generado un modelo de ficha de registro de firma ológrafa y el modelo de nota del registro de firmas, que conforman los Anexos II y IV, respectivamente, de la presente disposición.

La nota mencionada en el párrafo anterior deberá ser firmada por el Secretario o Subsecretario cuando se trate de su reemplazo y en el resto de las firmas podrá ser firmada por el Director de Administración o quien haga sus veces.

Toda vez que se realice un alta en el registro de firmas, se deberá presentar el Anexo III y la normativa respaldatoria del mismo y/o Instrumento Legal de designación. Todo dato que no impacte sustancialmente en el mencionado Anexo se podrá indicar por nota tal situación.

Las solicitudes de altas en el registro de firmas deberán realizarse 48 horas antes del ingreso de la documentación.

C- SOLICITUD DE BAJA

A fin de agilizar el procedimiento para solicitar la baja en el registro de firmas, se ha generado un modelo de ficha de registro de firma ológrafa y de nota que se describe en el Anexo IV, de la presente disposición.





La nota mencionada en el párrafo anterior deberá ser firmada por el Secretario o Subsecretario cuando se trate de su reemplazo y en el resto de las firmas podrá ser firmada por el Director de Administración o quien haga sus veces.

Toda vez que se realice una baja en el registro de firmas, se deberá presentar el Anexo III. Todo dato que no impacte sustancialmente en el mencionado Anexo se podrá indicar por nota tal situación.

D. CAMBIOS TEMPORALES

ALTA Y BAJA

A fin de agilizar el procedimiento para solicitar un cambio temporal en el registro de firmas, se ha generado un modelo de ficha de registro de firma ológrafa y el modelo de nota del registro de firmas transitorias obrantes en los Anexos II y V, respectivamente, de la presente disposición.

La nota mencionada en el párrafo anterior deberá ser firmada por el Secretario o Subsecretario cuando se trate de su reemplazo y en el resto de las firmas podrá ser firmada por el Director de Administración o quien haga sus veces.

En la citada nota se deberá informar el período de tiempo por el cual se realizará el cambio temporal, una vez vencido éste, se rehabilitará automáticamente a los firmantes inmediatos anteriores.

Toda vez que se realice un alta o baja temporal en el registro de firmas, se deberá adjuntar la normativa respaldatoria del mismo y/o instrumento legal a cargo.

E- CONFECCIÓN DE LAS FICHAS

En la tarjeta se completarán todos los datos, y en el caso de la firma, deberá realizarse dentro del recuadro habilitado sin sello aclaratorio. A tal fin se consignarán los siguientes datos:

Jurisdicción: (Aquella a la que pertenece el Servicio Administrativo Financiero)

Denominación: (Denominación completa del Servicio, sin abreviaturas)

S.A.F. N°: (Número de Servicio, asignado presupuestariamente)

Apellido: (Del responsable/reemplazante, en mayúsculas e imprenta)

Nombres: (Del responsable/reemplazante, en mayúsculas e imprenta)

Cargo: (Dentro del organismo del responsable/reemplazante, en mayúsculas e imprenta)

D.N.I. N°: (Del responsable/reemplazante)

Carácter del firmante: (Secretario o Subsecretario TITULAR / Secretario o Subsecretario REEMPLAZO; Director de Administración o quien haga sus veces TITULAR / Director de Administración o quien haga sus veces REEMPLAZO; Responsable de Registro TITULAR / Responsable de Registro REEMPLAZO)

Instrumento Legal N°: (Para el nivel de Secretario o Subsecretario y Director de Administración o quien haga sus veces titular o reemplazo, N° de instrumento legal de designación)

Nota: (Firma del TITULAR/REEMPLAZO), se solicita no sobrepasar los límites del recuadro)





Certificación de firma: deberá ser certificada por el Secretario o Subsecretario cuando se trate de su reemplazo y en el resto de las firmas por el Director de Administración o quien haga sus veces.

II- PLANILLA INFORMATIVA DE RESPONSABLES ADMINISTRATIVOS

A- DATOS DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

A fin de identificar correctamente los datos de los organismos y sus responsables los Servicios Administrativos Financieros deberán presentar la "Planilla Informativa de Responsables Administrativos", que se adjunta en el Anexo III, ante esta Contaduría General de la Provincia dentro de las 72 horas de producida cualquier modificación en la misma.

B- PERSONAL AUTORIZADO PARA RETIRAR DOCUMENTACIÓN

Es necesario contar con la nómina de personas autorizadas, por cada Servicio Administrativo Financiero, a efectuar trámites ante esta Contaduría General de la Provincia, como medida de control y salvaguarda de la información que se procesa, produce y se entrega en la misma. Cada Servicio Administrativo Financiero podrá autorizar, como máximo, hasta TRES (3) personas.

Todo cambio en los datos aportados deberá ser informado, dentro de las 72 horas de producido, a esta CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA, mediante la "Planilla Informativa de Responsables Administrativos" del Anexo III de esta Disposición.

III - DIRECCIONES DE CORREO ELECTRÓNICO

Los Servicios Administrativos Financieros, deberán abrir una dirección de correo electrónico, cuya denominación deberá contener la palabra NOTIF seguida del código del Servicio Administrativo Financiero antes del signo @ (vgr. NOTIF113@mefi.gob.ar), la cual deberá poseer carácter de oficial y donde se tendrán por válidas todas las comunicaciones realizadas, quedando a decisión de cada Organismo la distribución interna de los mensajes.

Para aquellos casos en los que el servidor no sea oficial o no sea administrado por el Organismo, se sugiere la apertura de casillas de correo electrónico en dos sitios diferentes a fin de prevenir la no recepción de mensajes por la eventual caída de uno de ellos o saturación de la casilla.

En consecuencia, los usuarios deberán proceder a la continua consulta y verificación del normal funcionamiento de los mismos, comunicando de inmediato a esta Contaduría General de la Provincia cualquier anomalía.





ANEXO II

FICHA DE REGISTRO DE FIRMA OLÓGRAFA

REGISTRO DE FIRMA (Uso Interno CGP)

Jurisdicción:.....

Denominación:.....

S.A.F. N°:.....

Apellido:.....

Nombres:.....

D.N.I. N°:

Cargo:.....

Instrumento Legal de Nombramiento N°:.....

Carácter del firmante (1)

Firma:

Archivar por Servicio Administrativo Financiero

(1) Indicar según corresponda:

- Secretario/ Subsecretario TITULAR
- Secretario/ Subsecretario REEMPLAZO
- Director de Administración TITULAR
- Director de Administración REEMPLAZO
- Responsable de Registro TITULAR
- Responsable de Registro REEMPLAZO



Certifico que la firma que antecede ha sido puesta ante mí.

Firma del Secretario o Subsecretario o
Director de Administración, según
corresponda.



ANEXO III

A: La Contaduría General de la Provincia
De: Ministerio de Economía Finanzas e Infraestructura

Su Despacho

En cumplimiento a lo dispuesto por la Disposición N° 02/CGP/23, se informa:

PLANILLA INFORMATIVA DE RESPONSABLES ADMINISTRATIVOS
DENOMINACIÓN DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO

JURISDICCIÓN: _____ SAF N° _____
DENOMINACIÓN: _____
SECRETARÍA O SUBSECRETARÍA DE LA QUE DEPENDEN: _____

DOMICILIO _____ N° _____ PISO _____ OF _____
LOCALIDAD _____ PROV. _____ C.P. _____
TELÉFONOS _____

SECRETARIO/ SUBSECRETARIO O FUNCIONARIO EQUIVALENTE

TITULAR

APELLIDO _____
NOMBRES _____
CARGO _____
RESOLUCIÓN HABILITANTE DEL CARGO: _____
TELÉFONO _____
CORREO ELECTRÓNICO _____

REEMPLAZO

APELLIDO _____
NOMBRES _____
CARGO _____
RESOLUCIÓN HABILITANTE DEL CARGO: _____
TELÉFONO _____
CORREO ELECTRÓNICO _____

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN O FUNCIONARIO EQUIVALENTE

TITULAR

APELLIDO _____
NOMBRES _____
CARGO _____
RESOLUCIÓN HABILITANTE DEL CARGO: _____
TELÉFONO _____
CORREO ELECTRÓNICO _____





REEMPLAZO

APELLIDO _____
NOMBRES _____
CARGO _____
RESOLUCIÓN HABILITANTE DEL CARGO: _____
TELÉFONO _____
CORREO ELECTRÓNICO _____

RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO CONTABLE

TITULAR

APELLIDO _____
NOMBRES _____
CARGO _____
TELÉFONO _____
RESOLUCIÓN HABILITANTE DEL CARGO: _____
CORREO ELECTRÓNICO _____

REEMPLAZO

APELLIDO _____
NOMBRES _____
CARGO _____
TELÉFONO _____
RESOLUCIÓN HABILITANTE DEL CARGO: _____
CORREO ELECTRÓNICO _____

RESPONSABLE DEL ÁREA PRESUPUESTO

TITULAR

APELLIDO _____
NOMBRES _____
CARGO _____
RESOLUCIÓN HABILITANTE DEL CARGO: _____
TELÉFONO _____
CORREO ELECTRÓNICO _____

REEMPLAZO

APELLIDO _____
NOMBRES _____
CARGO _____
RESOLUCIÓN HABILITANTE DEL CARGO: _____
TELÉFONO _____
CORREO ELECTRÓNICO _____





RESPONSABLE DEL ÁREA INFORMÁTICA

TITULAR

APELLIDO _____

NOMBRES _____

CARGO _____

TELÉFONO _____

RESOLUCIÓN HABILITANTE DEL CARGO: _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

REEMPLAZO

APELLIDO _____

NOMBRES _____

CARGO _____

TELÉFONO _____

RESOLUCIÓN HABILITANTE DEL CARGO: _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

TESORERO DEL ORGANISMO

TITULAR

APELLIDO _____

NOMBRES _____

CARGO _____

TELÉFONO _____

RESOLUCIÓN HABILITANTE DEL CARGO: _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

REEMPLAZO

APELLIDO _____

NOMBRES _____

CARGO _____

RESOLUCIÓN HABILITANTE DEL CARGO: _____

TELÉFONO _____

CORREO ELECTRÓNICO _____





**PERSONAL AUTORIZADO PARA RETIRAR DOCUMENTACIÓN
(MÁXIMO 3 PERSONAS POR SERVICIO ADMINISTRATIVO)**

| APELLIDO Y NOMBRES | DOCUMENTO N°: | FIRMA |
|--------------------|---------------|-------|
| | | |
| | | |
| | | |



Firma y sello del Responsable
del Servicio Administrativo Financiero

ANEXO IV

Río Gallegos, (FECHA)

A: Contaduría General de la Provincia

De: Ministerio de Economía Finanzas e Infraestructura

Su Despacho

De mi consideración:

Se solicita por medio de la presente nota se proceda a la actualización del Registro de Firmas según se detalla a continuación y cuya respectiva ficha se acompaña.

| Carácter de Firmante | ALTA | | | BAJA | |
|--------------------------------------|--------------------|-----|-------|--------------------|-----|
| | Nombres y Apellido | DNI | Cargo | Nombres y Apellido | DNI |
| Secretario / Subsecretario Titular | | | | | |
| Secretario / Subsecretario Reemplazo | | | | | |
| Director de Administración Titular | | | | | |
| Director de Administración Reemplazo | | | | | |
| Responsable de Registro Titular | | | | | |
| Responsable de Registro Reemplazo | | | | | |

Firma del Secretario o Subsecretario o Director de Administración, según corresponda



ANEXO V

Río Gallegos, (FECHA)

A: Contaduría General de la Provincia
De: Ministerio de Economía Finanzas e Infraestructura

Su Despacho

De mi consideración:

Se solicita por medio de la presente nota se proceda a la actualización temporal del Registro de Firmas, desde el día hasta el día.....inclusive y cuya respectiva ficha se acompaña.

| Carácter de Firmante | ALTA TRANSITORIA | | | BAJA TRANSITORIA | |
|--------------------------------------|--------------------|-----|-------|--------------------|-----|
| | Nombres y Apellido | DNI | Cargo | Nombres y Apellido | DNI |
| Secretario / Subsecretario Titular | | | | | |
| Secretario / Subsecretario Reemplazo | | | | | |
| Director de Administración Titular | | | | | |
| Director de Administración Reemplazo | | | | | |
| Responsable de Registro Titular | | | | | |
| Responsable de Registro Reemplazo | | | | | |



Firma del Secretario o Subsecretario o
Director de Administración,
Según corresponda