

**DIRECTIVA DEL CONTADOR GENERAL A LOS DELEGADOS CONTABLES Nº 1**

**CIRCUITO: TRAMITACIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES**

Tarea Nº	A cargo de:	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	Función Administrativa	Registro Nº Código	FORMULARIO		
					Nº Código	Nº Copia	Destino
1	Agente o Funcionario Solicitante	Solicita el suministro de Bienes y/o Servicios y lo eleva, si corresponde, a funcionario competente.					
2	Funcionario Competente	Autoriza el suministro y el trámite para su contratación y lo remite a la Delegación Contable.					
3	Delegación Contable	Efectúa afectación preventiva en Contabilidad de Presupuestos y registra en formulario correspondiente, devolviendo a la dependencia de origen.					
4	Dependencia	Tramita la contratación de acuerdo al régimen de compras y suministros en vigencia (compra directa, concurso de precios, licitación privada) y una vez concluido el proceso lo remite a la Delegación Contable.					
5	Delegación Contable	Interviene la documentación administrativa a efectos de controlar el cumplimiento de los requisitos exigidos por las normas vigentes sobre "Contrataciones".					
6	Funcionario Competente	Aprueba y adjudica devolviéndolo a la Dependencia.					
7	Dependencia	Confecciona la Orden de Compra y la remite al proveedor o prestatario del servicio.					
8	Proveedor	Conforma y sella en formulario original la Orden de Compra, devolviéndola a la dependencia de origen					
9	Dependencia	Toma conocimiento y remite a Delegación Contable.					
10	Delegación Contable	Realiza el ajuste de afectación preventiva, si correspondiera.					
11	Delegación Contable	Registra el "compromiso" en Contabilidad de Presupuesto y en el formulario correspondiente que obra en el expediente, devolviéndolo a la dependencia.					

12	Dependencia	Recepciona los Bienes o certifica la prestación del servicio, enviando el expediente con las constancias pertinentes a la Delegación Contable.					
13	Delegación Contable	Contabiliza en "Ordenado a Pagar" en la Contabilidad de Presupuesto.					
13.1	Delegación Contable	<b>Alternativa:</b> Si se trata de un bien patrimonial:  Confecciona planilla de alta del bien para registración contable correspondiente.					
13.2	Delegación Contable	Efectúa cargo por Bienes al Agente Responsable de su guarda, custodia y/o administración.					
14	Delegación Contable	Confecciona "Orden de Pago" y lo a Tesorería General.					
15	Delegación Contable	Confecciona "Hoja de Trámite de Documentación de Pago" y remite a Tesorería General y Mesa de Entradas de origen del expediente.					
16	Tesorería General	Paga al proveedor y/o prestatario del servicio.					
17	Tesorería General	Remite el expediente y comprobante de pago a la Delegación Contable de origen.					
18	Tesorería General	Informa a Contaduría General por medio de la planilla de Movimiento de Fondo y Valores el pago efectuado.  <b>Alternativa:</b> Pago de suministros mediante la utilización del <b>Fondo Permanente</b> .					
16.1	Responsable del Fondo Permanente	Por expresa disposición del Responsable legal originario se realizará el pago por medio del Régimen de Fondos Permanentes, ordenando la confección del cheque respectivo y su remisión al Delegado Contable.					
17.1	Delegado	Firma el cheque y lo envía al Responsable del Fondo Permanente.					

	Contable						
18.1	Responsable del Fondo Permanente	Coloca la segunda firma del cheque.					
19.1	Responsable del Fondo Permanente	Entrega el cheque al proveedor bajo recibo.					
20.1	Responsable del Fondo Permanente	<p>Archiva la documentación en conjunto con otras erogaciones efectuadas con cargo al Fondo Permanente, hasta que la sumatoria de las mismas le permita encuadrarse dentro de los topes establecidos por el Art. 13º del Régimen de Fondos Permanentes.</p> <p><b>NOTA:</b> Las tareas de compra y recepción si bien corresponde efectuarlas a oficinas componentes del Sistema de Compras y Suministros, al no estar organizado integralmente el mismo, serán realizadas temporalmente en la forma que se venia haciendo hasta el 31/12/71.</p>					

