



Ushuaia, 24 AGO 2021

VISTO el Decreto Provincial N° 675/2020; la Resolución CGP N° 02/2018 y las Resoluciones OPC N° 84/2020; N° 94/2020 y N° 17/2021

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Provincial N° 675/2020 se establece que la Oficina Provincial de Contrataciones será la encargada de llevar adelante la gestión del proceso de contratación de seguros patrimoniales y de personas, referidos a las coberturas de riesgos propios y específicos de la operación cotidiana del conjunto del Sector Público Provincial, incluyendo expresamente a los organismos descentralizados y autárquicos.

Que mediante la Resolución O.P.C. N° 84/2020 y su modificatoria N° 17/2021, se aprueba el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Sector Público Provincial.

Que la Resolución Contaduría General N° 02/2018 aprobó un procedimiento específico para las tramitaciones de seguros patrimoniales y de personas, ello en virtud de la particularidad de contratación de los seguros y de las funciones que la Contaduría General de la Provincia ejercía en ese momento.

Que en virtud de la competencia de la Oficina Provincial de Contrataciones establecida por la Ley N° 1015 corresponde el dictado del presente acto administrativo a fin establecer el procedimiento específico para la contratación de seguros patrimoniales y de personas y de disponer de normas complementarias, referidas a las coberturas de riesgos propios y específicos de la operación cotidiana del conjunto del Sector Público Provincial, incluyendo expresamente a los organismos descentralizados y autárquicos.

Que asimismo corresponde articular los procedimientos y las normas complementarias de los trámites de seguros de la presente resolución con el Manual de Compras y Contrataciones aprobado mediante Resolución O.P.C. N° 17/2021.

Que el suscripto se encuentra facultado para el dictado de la presente en virtud de lo establecido en la Ley Provincial N° 1015, Artículo 9°, Decretos Provinciales N° 675/2020 y N° 4547/2019.

Por ello:

EL TITULAR DE LA OFICINA DE CONTRATACIONES

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar el Manual de procedimientos y normas complementarias para la Contratación de Seguros del Sector Público Provincial, en el marco de lo establecido por el Decreto Provincial N° 675/2020, conforme al Anexo I que forma parte de la presente. Ello, por los motivos expuestos en los considerandos.

///...2



Provincia de Tierra del Fuego Antártida e
Islas del Atlántico Sur
República Argentina
MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS

...//2

ARTÍCULO 2º.- Establecer que los bienes muebles o inmuebles que no formen parte del patrimonio de la Provincia (bienes alquilados, dados en comodato, en usufructo o cualquier otra figura que corresponda asegurar bienes ajenos) deberán tener idéntica cobertura que los pertenecientes a la Provincia, a cuyos efectos deberá tramitarse de acuerdo con lo establecido en la presente.


ARTÍCULO 3º.- Aprobar las disposiciones transitorias que, como Anexo II, forman parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 4º.- Establecer que la presente entrará en vigencia a partir del día hábil siguiente al momento de su publicación.

ARTÍCULO 5º. - Comunicar, dar al Boletín Oficial de la Provincia y archivar.

G.T.F.


RESOLUCIÓN O.P.C. N° 1 2 8 /2021


C.P. Federico MUZAPATA GARCÍA
Tit. Of. Prov. de Contabilidades-MFP
Prov. de Tierra del Fuego A.e I.A.S



Provincia de Tierra del Fuego Antártida e
Islas del Atlántico Sur
República Argentina
MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS

ANEXO I - RESOLUCIÓN O.P.C. N° 128/2021

 Gobierno de Tierra del Fuego Antártida e Islas del Atlántico Sur	MANUAL	CÓDIGO: MFP-OPC
	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SEGUROS	FECHA DE EMISIÓN: //2021
		VERSIÓN: 01
	ÁREA: OFICINA PROVINCIAL DE CONTRATACIONES (OPC)	FECHA DE REVISIÓN:
		PÁGINAS: 3 de

Índice

Introducción	3
Capítulo 1: La contratación de seguros	4
1.1 De los plazos	4
1.2. Del inicio del procedimiento	5
1.3. Del procedimiento de inicio de la contratación.....	5
1.4 El llamado y la Orden de Compra.....	6
1.5 Del pago	7
Capítulo N° 2: Endosos, prórrogas y bajas de la cobertura.....	8
2.1 Particularidades de los procedimientos de Endosos y de Prórrogas	8
2.2.2 Consideraciones específicas respecto de la documentación en los endosos	9
2.3 Sobre las bajas de cobertura	10
Capítulo N° 3: Siniestros.....	10
3.1 El procedimiento a seguir ante un siniestro	10
3.2 Consideraciones específicas	11
3.3 Investigación de responsabilidades	12
Capítulo N° 4: Cursogramas	12

Introducción

Los procedimientos para la contratación de seguros de bienes muebles o inmuebles o de personas, son los que establecen las Resoluciones de la Oficina Provincial de Contrataciones (O.P.C.) N° 84/2020 y su modificatoria N° 17/2021 que aprueba el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones en el marco de la Ley Provincial N° 1.015, la Resolución O.P.C. N° 94/2020 que aprueba el Instructivo del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones y las modificaciones particulares y especificaciones que se



incorporan en la presente Resolución y las que en el futuro la modifiquen y/o complementen.

En este manual se presentan normas particulares para la contratación de seguros y, en lo que respecta a sus procedimientos, se establecen sus especificaciones. Es importante aclarar que, a fin de evitar redundancia normativa, sólo se da cuenta de las particularidades del procedimiento de contratación de seguros, sin llegar a reproducir los aspectos generales de los procedimientos de contrataciones que ya se encuentran formalizados en el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones y su respectivo Instructivo.

En el capítulo N° 1 se señalan las particularidades del procedimiento para la contratación de seguros; los plazos, los responsables del inicio del procedimiento y cuestiones específicas que deben seguirse en algunas de las operaciones que conforman cada procedimiento. El capítulo N° 2 describe aspectos puntuales que se requieren al momento del endoso, la prórroga del contrato vigente y la baja de una cobertura; mientras que el capítulo N° 3 incorpora indicaciones a seguir ante un siniestro. Finalmente, en el capítulo N° 4, se presentan los cursogramas de contratación directa por compulsa abreviada de seguros; de adjudicación simple; de licitación privada y para la contratación de endosos. No se incorpora el cursograma de licitación pública dado que se deberá seguir el mismo circuito establecido en la Resolución OPC N° 17/2021, con la salvedad de que, tal como ocurre en el resto de los procedimientos, previo a emitirse la Nota Fundada deberá enviarse el expediente a la O.P.C. para informar el requerimiento, obtener asesoramiento y disponer del precio de referencia.

Capítulo 1: La contratación de seguros

1.1 De los plazos

1.1.1 En las contrataciones de seguros de pólizas anuales o temporales, el área responsable de los bienes patrimoniales o personas a asegurar debe controlar si existen pólizas vigentes que cubran sus riesgos. Si dichos riesgos no se encuentran cubiertos por una póliza vigente deberá iniciar el trámite en forma inmediata. De existir pólizas deberá verificar la fecha de vencimiento de las mismas e iniciar las tramitaciones de contratación, de acuerdo a los plazos del ítem 1.1.2.

1.1.2 Cuando corresponda el procedimiento de Contratación Directa, la presentación del expediente a la O.P.C. con toda la información necesaria para el inicio del trámite no deberá ser menor a veinte (20) días hábiles, previo a la fecha en la que se requiere la cobertura. Cuando correspondiera realizar una Licitación Pública o Privada, la presentación del



expediente a la O.P.C. con toda la información necesaria deberá ser de, al menos, cuatro (4) meses previo a la fecha en la que se requiere la nueva cobertura.

1.1.3 Ante la duda respecto del tipo de procedimiento de selección a utilizar conforme al monto del gasto, contratación directa o licitación pública/privada, deberán solicitar asesoramiento previo y el precio de referencia a la O.P.C. cuatro (4) meses previo a la fecha en la que se requiera la nueva cobertura.

1.1.4 En el caso excepcional de los seguros en los que resulte imposible cumplir con los plazos antedichos, el área requirente deberá iniciar la tramitación de la pertinente contratación en forma inmediata al tomar conocimiento de la necesidad de cobertura, acompañando la solicitud con un informe preciso donde se justifique el no cumplimiento de los plazos.

1.2. Del inicio del procedimiento

1.2.1 Será responsable del inicio del trámite de contratación y de la ejecución de la prestación contratada (cobertura de seguro), quien haya sido designado en el área, en los términos del Anexo II de la presente Resolución, bajo cuya órbita se encuentran los bienes muebles o inmuebles y/o personas que se pretenden asegurar.

1.2.2 Verificado que se encuentra vencido el plazo de antelación que establece esta normativa y que el área responsable no haya iniciado el procedimiento de la nueva contratación, la Dirección General de Gestión de Seguros de la O.P.C. podrá iniciar de oficio el trámite y requerir que se tramite el sumario correspondiente, ante la situación de incumplimiento de las responsabilidades de los funcionarios públicos previsto en el artículo N° 188 de la Constitución Provincial.

1.2.3 Las áreas del Sector Público Provincial que no se encuentren dentro del ámbito de la Administración Central, deberán tramitar el procedimiento establecido en la presente con la salvedad de que la notificación de la Orden de Compra a las compañías la realizarán las propias áreas administrativas y se deberá enviar copia de la Orden de Compra y de la notificación al proveedor a la O.P.C. en forma inmediata.

1.3. Del procedimiento de inicio de la contratación

Para este tipo particular de contratación se deberá seguir, en forma complementaria al resto de la normativa de la O.P.C. sobre compras y contrataciones, las siguientes pautas:

- a) La **Nota de Requerimiento** que se remite a la O.P.C. a fin de solicitar asesoramiento y precio de referencia deberá estar acompañada por todos los antecedentes que permitan identificar el tipo de cobertura a otorgar sobre bienes patrimoniales o personas.



Provincia de Tierra del Fuego Antártida e
Islas del Atlántico Sur
República Argentina
MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS

- b) La **Nota Fundada** deberá indicar, en forma clara, el riesgo o contingencia dañosa que se pretende cubrir, así como todo detalle que permita llevar adelante la contratación. Deberá indicar el riesgo a cubrir; capital a asegurar –valor de los bienes, su contenido/accesorios y, en caso de personas, el monto de cobertura-; plazo de la cobertura; tipo de construcción; ubicación y propiedad del riesgo; actividades a desarrollar; nombre completo, fecha de nacimiento y número de DNI, en caso de seguro de personas, incluyendo condiciones particulares si las tuviere, la fundamentación y el precio de referencia informado por la OPC.

1.4 El llamado y la Orden de Compra

1.4.1 En los casos de contratación directa, de manera concomitante a la difusión del llamado, las áreas deberán remitir el acto administrativo de llamado y el formulario de cotización a la Dirección de Gestión de Seguros de la O.P.C. para que solicite las cotizaciones.

De haberse admitido en el pliego cotizaciones en moneda extranjera, y en dicha moneda fuera la contratación, deberá dejarse expresamente establecido en la Orden de Compra que para proceder al pago del monto adjudicado, se deberá realizar la conversión conforme el tipo de cambio vendedor del Banco de la Nación Argentina del día inmediatamente anterior a efectuarse el desembolso.

1.4.2. En las cláusulas particulares que rijan el llamado a contratación y en el acto de adjudicación, se deberá dejar expresamente establecido que la contratación será susceptible de modificaciones que pueden alterar el valor inicialmente adjudicado mediante endosos de la póliza, las que podrán ser de incorporaciones o bajas o prórrogas.

1.4.3 En la **contratación directa**, los procesos de: "Asiste, controla e informa precio de referencia", "Solicita cotizaciones", "Recibe las ofertas", "Realiza la evaluación técnica de las ofertas"; "Notifica y solicita la emisión de la póliza" y "Controla la póliza" serán realizados por la Oficina Provincial de Contrataciones. El área solicitante ratificará o rectificará la evaluación técnica realizada por la O.P.C. Esta división de tareas compete a los organismos del Sector Público Provincial que se encuentren dentro o fuera del ámbito de la Administración Central. En las tablas 1 y 2 de los cursogramas anexos se presenta en forma gráfica esta división de tareas.

1.4.4 En la **licitación privada**, los procesos "Responde las consultas"; "Remite invitaciones"; "Confecciona la evaluación técnica de ofertas"; "Notifica Orden de Compra y solicita emisión de la póliza" y "controla la póliza" serán realizadas por la Oficina Provincial de Contrataciones. En las tablas 3 y 4 de los cursogramas anexos se presenta en forma gráfica esta división de tareas. En el ámbito de los organismos del sector público provincial que no formen parte de la Administración Central, tanto la notificación de la Orden de Compra como la solicitud de la póliza a la compañía serán realizadas por cada Ente, remitiendo copia a la OPC.



Provincia de Tierra del Fuego Antártida e
Islas del Atlántico Sur
República Argentina
MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS

1.4.5 Tal como ocurre en el resto de los procedimientos, en la **licitación pública** la Nota de Requerimiento deberá enviarse a la O.P.C. para contar con asesoramiento y precio de referencia.

1.4.6 En el ámbito de la Administración Central, una vez suscripto el acto administrativo de adjudicación, la Dirección General de Administración Financiera o equivalente en cada repartición, procederá a emitir la correspondiente Orden de Compra, la cual remitirá a la Dirección General de Gestión de Seguros de la O.P.C., quien notificará a la aseguradora adjudicataria y solicitará la emisión de la póliza correspondiente. Posteriormente, la O.P.C. incorporará al expediente la Orden de Compra notificada, la póliza controlada y su factura/nota de débito y remitirá a la Dirección General de Administración Financiera o equivalente interviniente.

1.4.7 Se deberá remitir el expediente a la Unidad de Auditoría Interna, si ello correspondiera de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Auditoría Interna.

1.4.8 En la contratación de seguros de inmuebles propios y alquilados, así como de flota vehicular de la administración central, excluida la de la Policía Provincial, las funciones que le competen a la Dirección General de Administración Financiera y Legal (DGAFYL) del Ministerio de Finanzas Públicas serán directamente implementadas por la O.P.C. Los trámites de pago serán realizados por la DGAFYL al recibir de la O.P.C. cada solicitud de pago.

1.4.9 En todas las tramitaciones de seguros de inmuebles y vehículos, excepto los de la Policía Provincial, una vez emitida la póliza, la O.P.C. notificará a la Dirección de Patrimonio de la Contaduría General de la Provincia, a fin de actualizar sus registros. En el caso de los vehículos también se informará a la Subsecretaría de Flota Vehicular.

1.5 Del pago

1.5.1 La Dirección General de Administración Financiera o equivalente contratante, deberá tramitar el pago de la póliza, dando cumplimiento a la normativa vigente.

1.5.2 De ser generada una nota de crédito remitida por la compañía aseguradora en función de una baja de cobertura, la misma se incorporará a las actuaciones a efectos de que sea aplicada a un pago posterior.

1.5.3 En caso de no existir pago posterior por tratarse de la última cuota, la nota de crédito deberá ser aplicada a futuros pagos al proveedor. Para ello, la O.P.C. remitirá a la Contaduría General de la Provincia el expediente que contenga la nota de crédito e indicará el/los expediente/s de pago al mismo proveedor sobre el cual se deberá aplicar.

1.5.4 Los organismos del sector público provincial, incluyendo los entes descentralizados y autárquicos deberán informar los pagos realizados a la Dirección de Gestión de Seguros de la OPC.



Capítulo Nº 2: Endosos, prórrogas y bajas de la cobertura

El **endoso** constituye una modificación particular que se realiza sobre una póliza de seguro vigente en la que se dispone el alta o la baja de bienes y/o personas asegurados/as; el aumento o la disminución de capitales y/o la modificación de datos por correcciones de los bienes o personas aseguradas, por lo que se alteran parcialmente las condiciones iniciales del contrato. El endoso podrá representar un incremento en el costo contratado originalmente, como así también una nota de crédito a favor de la Administración. La **prórroga** constituye una extensión del tiempo de vigencia del contrato original.

Para hacer uso de las modificaciones por endoso o por prórroga, ellas deberán haberse contemplado en el llamado, el pliego de bases y condiciones y la adjudicación. En el acto administrativo de adjudicación, se podrá incorporar en su articulado, la delegación de la autorización para la firma de endosos o requerimiento de prórrogas a nivel jerárquico no inferior al de Director General.

2.1 Particularidades de los procedimientos de Endosos y de Prórrogas

2.1.1 En primer lugar, y tal como se indicó anteriormente, el área solicitante deberá verificar que la realización de los endosos o de prórrogas se encuentren contempladas en el llamado del procedimiento, en el pliego de bases y condiciones y en el acto administrativo de adjudicación. En el caso de que los endosos o prórrogas no hubieran sido previstos oportunamente, no se podrá hacer uso de ellos, correspondiendo iniciar un nuevo procedimiento contractual.

En los casos en que se hubiese previsto la opción de prórroga, los contratos de seguros, se podrán prorrogar por única vez y por un plazo igual o menor a tres (3) meses y con las mismas condiciones pactadas para el contrato original. Esto debe constar expresamente en el llamado (pliego) y en acto administrativo de adjudicación.

2.1.2 De tratarse de una **prórroga**, el área solicitante generará un expediente e incorporará una nota de requerimiento la cual justificará el motivo del uso de la cláusula de extensión de las coberturas e indicará el número de expediente y el estado del trámite de la nueva contratación anual. Se deberá vincular el expediente en el cual se tramita la prórroga al expediente de la contratación original. De no contar con expediente electrónico se deberá adjuntar al expediente el acto administrativo de adjudicación y la póliza.

2.1.3 El expediente generado con la nota respectiva de **prórroga** deberá ser remitido a la Dirección General de Gestión de Seguros de la OPC, quien realizará una estimación del gasto y remitirá el expediente al área generadora para que continúe la tramitación.

2.1.4 A los efectos del ejercicio de la prórroga, corresponde emitir la Orden de Compra antes del vencimiento del plazo originario del contrato. Una vez generada la Orden de



Provincia de Tierra del Fuego Antártida e
Islas del Atlántico Sur
República Argentina
MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS

Compra de la prórroga se deberá remitir el expediente a la OPC. Esta solicitará a la compañía aseguradora la emisión de la prórroga en las condiciones pactadas originalmente.

2.1.5 En el caso del **endoso**, la DGAF confeccionará directamente la Nota Fundada, la que deberá contener e identificar los detalles que resulten necesarios para llevar adelante la modificación de la póliza original. En el caso de bienes, se deberá informar el número de inventario o el expediente en el cual se esté tramitando el alta del bien en el inventario.

2.1.6 En el caso de haber contemplado la posibilidad de efectuar **endosos**, las áreas pertinentes deberán remitir el expediente a la OPC de manera inmediata, a los fines de dar cobertura urgente al riesgo existente.

2.1.7 La OPC vinculará el expediente a la actuación principal de la contratación (expediente madre) y solicitará a la compañía aseguradora el endoso requerido. Una vez recibida la nueva póliza, la OPC la incorporará al expediente y remitirá la totalidad de las actuaciones al área solicitante.

2.1.9 Para aprobarse los endosos, sólo se requerirán la aprobación de la Nota Fundada por parte del Secretario o Subsecretario y la autorización por parte de la DGAF. En la tabla 5 del Capítulo N° 4 se presenta el cursograma del procedimiento de endosos.

2.2 Consideraciones específicas respecto de la documentación en los endosos

a) Los bienes asegurables que se incorporen en el período existente entre el llamado a cotización y el vencimiento de la póliza vigente, se los deberá incluir de manera inmediata a la emisión de la póliza como un primer endoso, ello para evitar que los mismos queden sin cobertura al inicio de la póliza subsiguiente.

b) Automotores nuevos: Previo al retiro de la unidad de la agencia, el área adquirente iniciará el expediente e incorporará copia de la factura de compra con certificación de no rodamiento.

c) Automotores transferidos entre reparticiones con diferentes pólizas: El área receptora de la unidad transferida generará el expediente; adjuntará la nota de transferencia que contiene los datos identificatorios de las unidades e indicará el tipo de cobertura que se solicita. Una vez emitido el endoso en la póliza del área receptora, la Oficina Provincial de Contrataciones deberá solicitar a la compañía de seguros del área que tenía asignado anteriormente la unidad, la baja del seguro de la unidad, adjuntando la documentación al expediente.

d) Inmuebles alquilados o en comodato: El área requirente iniciará el expediente e incorporará en el contrato de alquiler y si fuese un comodato, convenio de cesión de uso y una nota con los datos que permitan identificar el bien a asegurar, el valor estimado de la propiedad y todo otro detalle que resulte necesario para llevar adelante la incorporación a la



Provincia de Tierra del Fuego Antártida e
Islas del Atlántico Sur
República Argentina
MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS

póliza original. También se incorporan en este ítem los inmuebles en usufructo o cualquier otra figura por la que corresponda asegurar inmuebles ajenos.

e) Inmuebles incorporados al patrimonio de la Provincia: El área requirente iniciará el expediente e incorporará la documentación que da cuenta de la titularidad sobre el inmueble a nombre de la provincia de Tierra del Fuego AeIAS. También deberá incorporar una nota en la que se informe el valor estimado de la propiedad y del contenido, el tipo de construcción y todo otro detalle que resulte necesario para llevar adelante la incorporación a la póliza original.

f) Seguros de Accidentes Personales: Para la incorporación de personas en las distintas pólizas de accidentes personales, el área requirente iniciará el expediente y adjuntará el listado de las personas con los datos de DNI, fecha de nacimiento, actividades y el tiempo de permanencia de las mismas en la póliza.

g) En todos los casos se deberá vincular el expediente madre con el de la contratación. De no contar con expediente electrónico se deberá adjuntar al expediente el acto administrativo de adjudicación y la póliza.

2.3 Sobre las bajas de cobertura

2.3.1 El área requirente del seguro de los bienes o personas, ante la necesidad de baja de cobertura, emitirá una nota fundada argumentando las razones que motivan la solicitud y los antecedentes que permitan acreditar la necesidad respectiva. Esta nota deberá ser autorizada por la máxima autoridad (Secretario o Subsecretario), mediante firma digital/electrónica/ológrafa.

2.3.2 Posteriormente se girará la solicitud a la Oficina Provincial de Contrataciones, a fin de elevar el requerimiento a la compañía aseguradora y continuará la tramitación de acuerdo al Punto 1.5 "De los Pagos" del capítulo 1 del presente manual.

2.3.3 Se deberá vincular el expediente principal (madre) con el de la contratación. De no contar con expediente electrónico se deberá adjuntar al expediente el acto administrativo de adjudicación y la póliza.

Capítulo N° 3: Siniestros

El siniestro es un acontecimiento que produce unos daños garantizados en la póliza hasta una determinada cuantía. Como respuesta frente al siniestro la entidad aseguradora está obligada a satisfacer total o parcialmente al asegurado, el capital garantizado en el contrato. De producirse un siniestro se deberá tramitar el expediente correspondiente para su cobertura.



3.1 El procedimiento a seguir ante un siniestro

3.1.1. Ocurrido un siniestro, en forma inmediata y sin alterar el estado estructural del bien o de los efectos de la ocurrencia, el área responsable del bien y/o de las personas efectuará la denuncia ante la compañía de seguros a efectos de dejar constancia del mismo y de obtener información sobre los trámites y la documentación que la compañía asegurado requiera.

3.1.2 Seguidamente, y dentro de las 48 horas de ocurrido el siniestro, el área responsable del bien o de las personas, deberá dar apertura a un expediente e incorporar la siguiente documentación:

- ✓ Informe detallado que describa el hecho y datos identificatorios de las partes involucradas.
- ✓ Denuncia ante la compañía de seguros.
- ✓ Otros trámites requeridos por la aseguradora.

3.1.3 Posteriormente, la Oficina Provincial de Contrataciones tramitará el cobro de la indemnización correspondiente o la reposición o reparación en caso de tratarse de bienes, debiendo poner en conocimiento de la tramitación al área requirente. Los siniestros sobre automotores serán tramitados por la Subsecretaría de Flota Vehicular.

3.1.4 Cuando el siniestro posea cobertura en especies, se dejará constancia en el expediente, de la restitución total o parcial del bien asegurado.

3.1.5 Cuando el siniestro sea indemnizado en dinero, el área siniestrada remitirá el expediente a la Tesorería General a fin de que proceda a dejar constancia de los fondos recibidos por parte de la compañía de seguros y remita el expediente a la Contaduría General para registrar el recurso.

3.1.6 De tratarse de siniestros sobre vehículos del parque automotor de la provincia, la Subsecretaría de Flota Vehicular gestionará la registración contable de todo ingreso que haya ocurrido en la cuenta corriente abierta por la disposición del Artículo 2° del Decreto Provincial 675/2020 y remitirá el expediente a la Contaduría General a fin de registrar el recurso, de acuerdo a la normativa vigente.

3.2 Consideraciones específicas

3.2.1. Para el caso de accidentes de vehículo, previo a la denuncia del siniestro a la compañía, si hubiera un tercero involucrado, el conductor del vehículo tomará nota de todos los datos identificatorios del mismo (personas y/o vehículos). Deberá registrar el número de dominio, marca, color del/los otros vehículos que hubiesen participado en el siniestro; datos de identificación del otro u otros conductores (Apellido y nombre, DNI, domicilio, n° de licencia, nombre de la/s compañía/s de seguro que los amparasen y número de póliza). En caso de ser factible deberá incorporar prueba fotográfica.



Provincia de Tierra del Fuego Antártida e
Islas del Atlántico Sur
República Argentina
MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS

3.2.2. Cuando el conductor esté imposibilitado de cumplimentar estas instrucciones como consecuencia del accidente darán cumplimiento a las mismas sus acompañantes, o en su defecto su superior inmediato.

3.2.3. De manera inmediata, en todos los casos se deberá comunicar el hecho al funcionario responsable del área, indicando datos sobre los bienes o las personas accidentadas y, de corresponder, Juzgado y Secretaría actuantes.

3.3 Investigación de responsabilidades

a) Con el informe requerido en el punto 3.1.b del presente capítulo, y demás elementos probatorios que fueren del caso considerar, la máxima autoridad del área en que se produjo el siniestro procederá a iniciar una investigación del hecho a fin de determinar si cupieren ser atribuidas responsabilidades a los agentes involucrados o a las autoridades a su cargo, pudiendo si fuere del caso, iniciarse sumario administrativo a sus efectos.

b) En los casos en que la responsabilidad del siniestro pueda ser atribuida a un tercero y la reparación del daño en cualquiera de sus formas no resultare cubierta totalmente por su seguro, el área siniestrada procederá a obtener las pruebas del caso y efectuará el reclamo extrajudicial ante la Compañía aseguradora del presunto responsable, a través de su departamento de asesoría legal. De fracasar estas gestiones se elevarán los antecedentes a la Secretaría Legal y Técnica, para que se evalúen los pasos a seguir respecto de los reclamos judiciales o extrajudiciales que pudieren interponerse.

Capítulo N° 4: Cursogramas

ANEXO II - RESOLUCIÓN O.P.C. N° /2021

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

A partir de la puesta en vigencia de la presente norma, en un plazo máximo de 10 días hábiles, cada Ministerio/Secretaría de Estado o ente estatal deberá designar un responsable de la tramitación de los seguros e informar a la Oficina Provincial de Contrataciones lo siguiente (en planilla Excel con las siguientes columnas):

1. N° de póliza.
2. Endosos.
3. Compañía aseguradora.
4. Riesgo cubierto.
5. Vigencia de las pólizas.
6. Premio (costo).Forma de pago



Provincia de Tierra del Fuego Antártida e
Islas del Atlántico Sur
República Argentina
MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS

7. Fecha de vencimiento de los pagos.
8. Suma asegurada.
9. N° de Expediente
10. Datos de la persona designada como responsable de la tramitación de los seguros
(Apellido y nombre, DNI, correo electrónico y número de teléfono de contacto).
11. Área que brinda la información.

C.P. Federico M. ZAPATA GARCÍA
Tit. Of. Prov. de Contrataciones-M.F.P.
Prov. de Tierra del Fuego A.e.I.A.S

Tabla 1. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE SEGUROS, POR COMPULSA ABREVIADA, FINANCIADA CON FONDOS DE LA TESORERÍA, EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

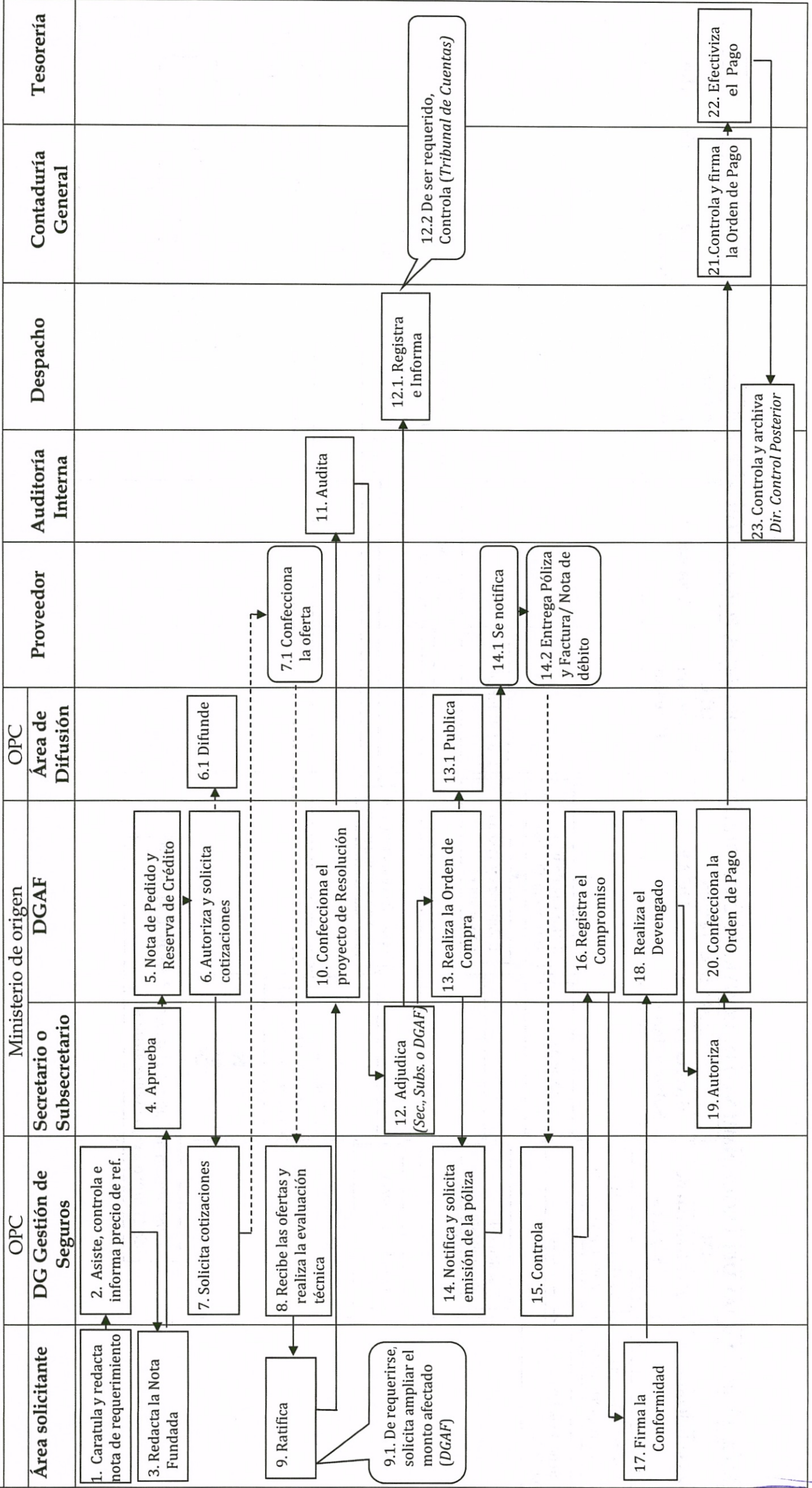


Tabla 2. ETAPA INICIAL DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE SEGUROS, POR ADJUDICACIÓN SIMPLE

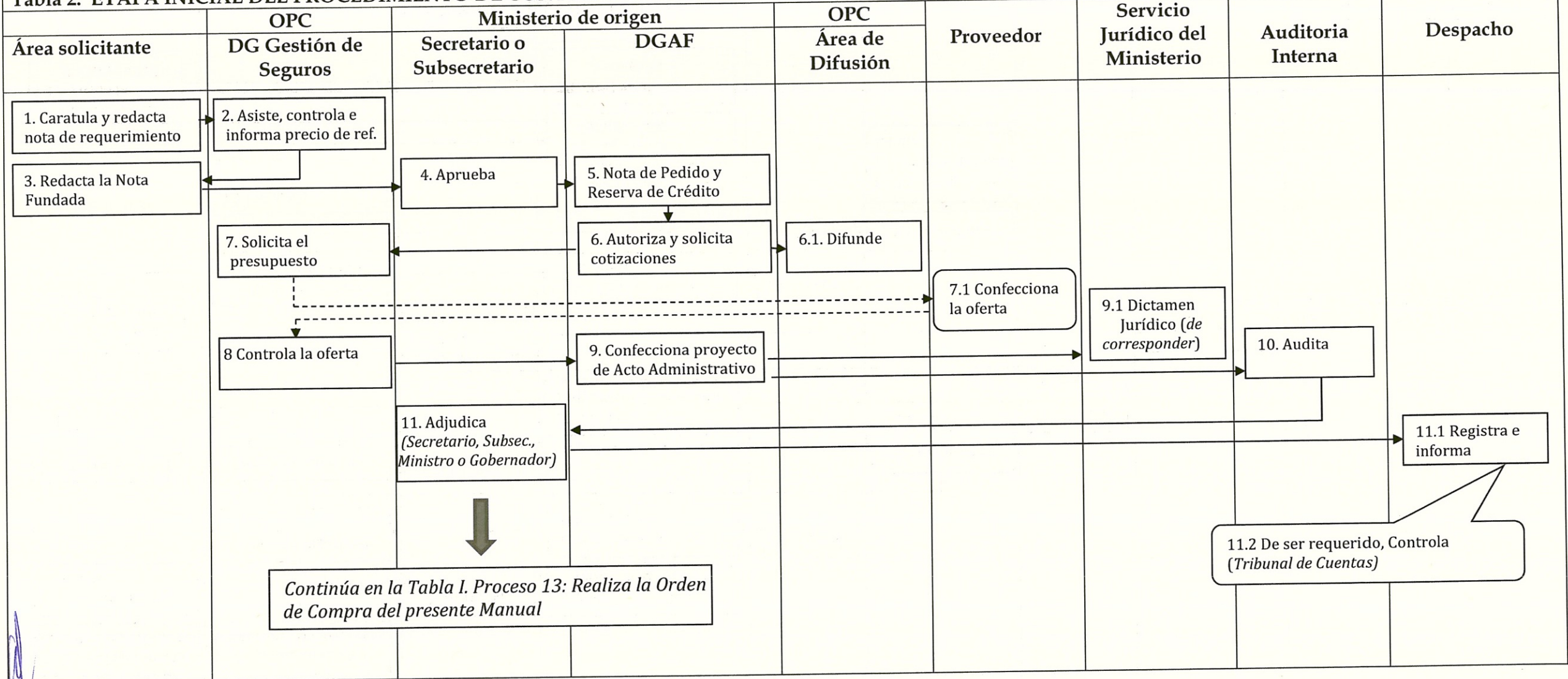
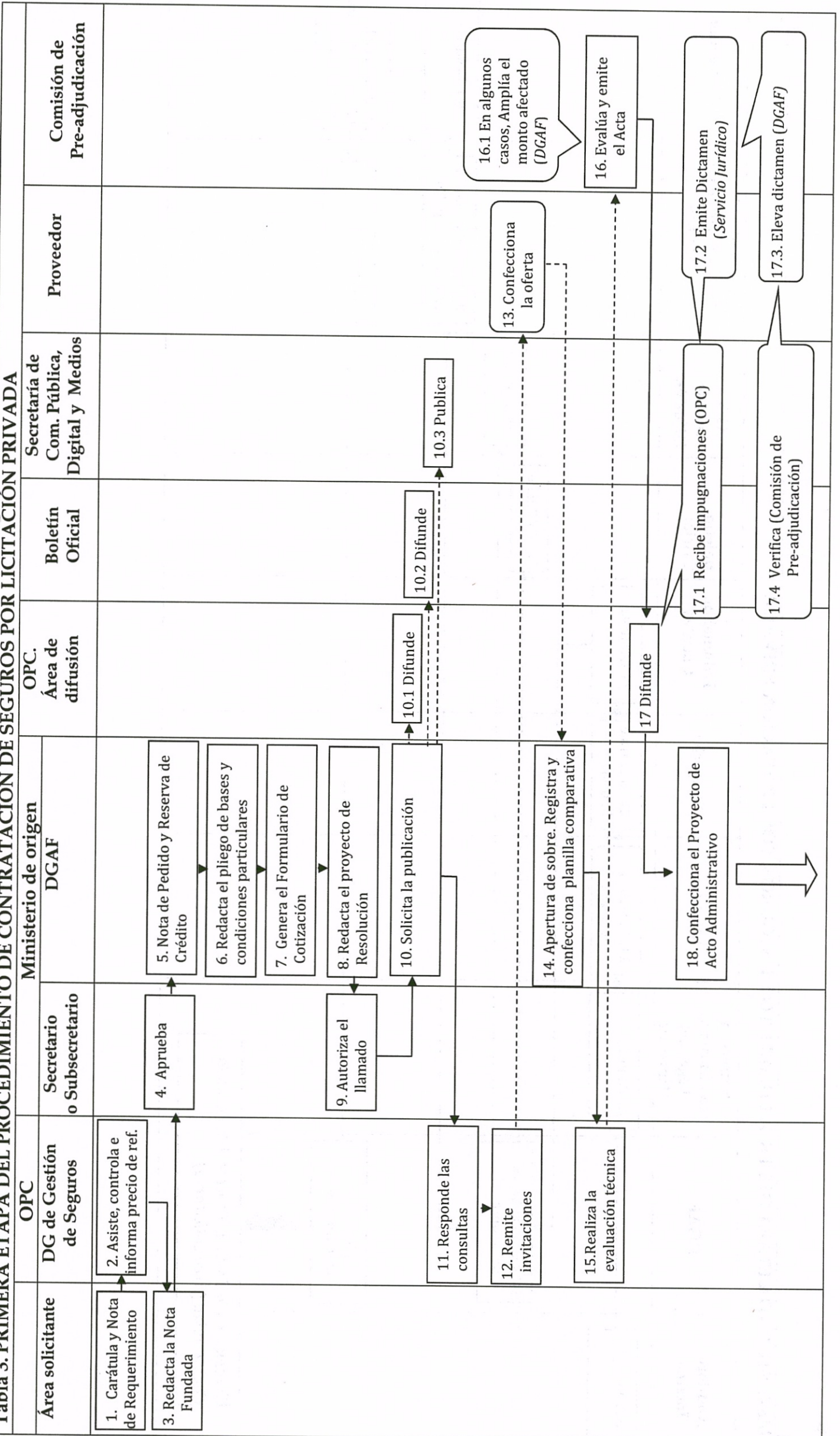


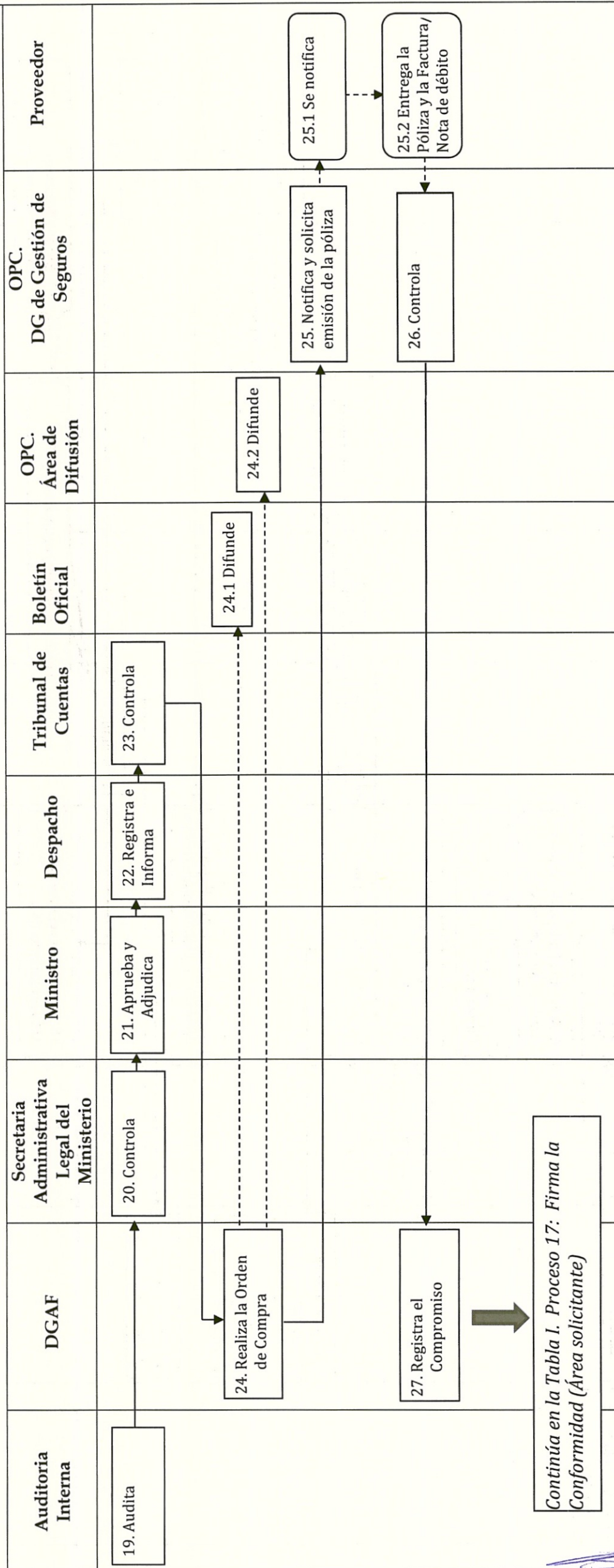
Tabla 3. PRIMERA ETAPA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE SEGUROS POR LICITACIÓN PRIVADA

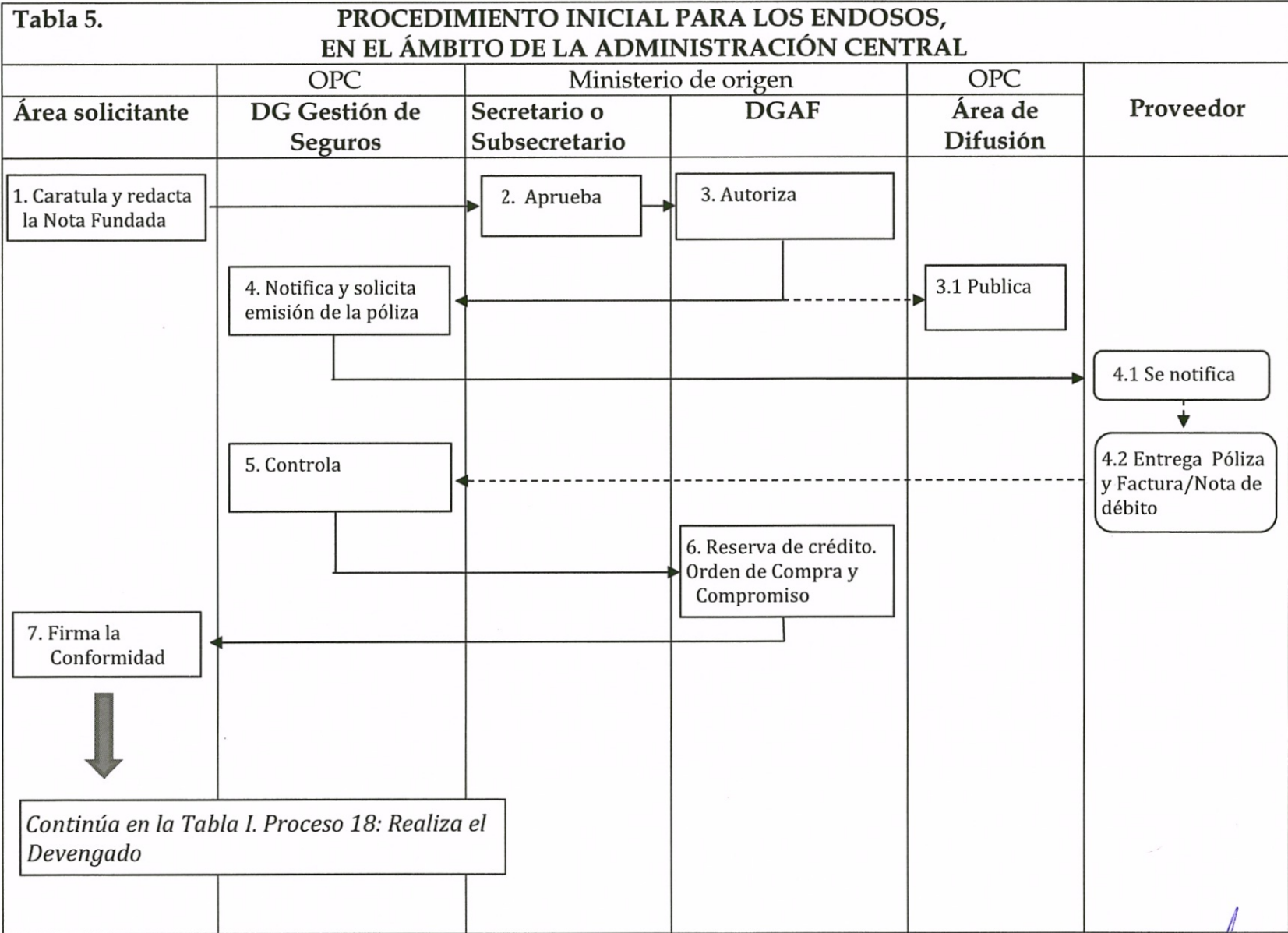


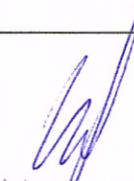
[Handwritten signature]



Tabla 4: SEGUNDA ETAPA DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUROS, POR LICITACIÓN PRIVADA






 C.P. Federico M. ZAPATA GARCÍA
 Of. Prov. de Contrataciones-MFP
 Tierra del Fuego A.e I.A.S