MINISTERIO DE HACIENDA
GOBIERNO DE LA RIOJA

LA RIOJA, 16 SEP 2008

VISTO: los términos del Decreto N° 1.786 de fecha 10 de septiembre de 2008, que dispone, como instrumento operativo de manejo de fondos públicos vinculados al Sistema de Tesorería contenido en la Ley N° 6.425 de Administración Financiera y el Sistema de Control Interno, la utilización del Procedimiento de Centralización de Recursos y Pagos en la Tesorería General de la Provincia; y , -

CONSIDERANDO:

QUE, tal como lo señala el acto administrativo de cita en sus considerandos, la puesta en funcionamiento de este procedimiento tiene como objetivo fundamental eficientizar el manejo de los fondos públicos mediante la revisión de la normativa vigente, rever y/o establecer nuevos procedimientos operativos en el Sistema de Tesorería, como el dispuesto.

QUE, en esta oportunidad, se centralizan mediante este procedimiento, entre otros, los recursos que recauda el Tesoro Provincial de libre disponibilidad en cada una de sus cuentas, como también los que ingresan a través de convenios particulares con el Estado Nacional (extra-coparticipables), excluyéndose aquellos con afectación específica, los provenientes de créditos externos o fondos de terceros, y los que revisten el carácter de recursos afectados.

QUE, se centralizan en la Tesorería General de la Provincia, aquellos pagos que, debidamente autorizados por la Secretaría de Hacienda, implican la cancelación de las obligaciones contraídas por los distintos Servicios de Administración Financiera (S.A.F) de la Función Ejecutiva Provincial, y en la medida que tengan vinculación con las fuentes de financiamiento ya citadas.

QUE, por otro lado, corresponde autorizar a los Organismos Rectores competentes, a la apertura de la cuenta que administrará los recursos centralizados referidos precedentemente.

QUE, por otro lado, el Artículo 5° autoriza a este Ministerio al dictado de las normas complementarias para hacer operativo el Procedimiento de Centralización, por lo que resulta necesario el dictado de normas de este tipo que instruyan a los actores en el manejo del mismo.

997

MINISTERIO DE HACIENDA
GOBIERNO DE LA RIOJA

POR ELLO , -

EL MINISTRO DE HACIENDA
RESUELVE:

1°.- APROBAR el Instructivo "Procedimiento de Centralización de Recursos y Pagos en la Tesorería General de la Provincia", al que deberán ajustarse Tesorería General y Contaduría General de la Provincia, los distintos Servicios de Administración Financiera de la Función Ejecutiva Provincial, el que, como Anexo I, forma parte integrante del presente acto administrativo, el que regirá a partir del 1° de octubre de 2008.

2°.- INCORPORANSE como Anexos II-01, II-02 y II-03, los Flujogramas de los Procedimientos que han de observar los Servicios de Administración Financiera, Tesorería General en su relación con Contaduría General y Tesorería General con el Nuevo Banco de La Rioja S.A., respectivamente, para la implementación del Procedimiento de Centralización de Recursos y Pagos en la Tesorería General de la Provincia, que constituyen parte integrante de la presente resolución.

3°.- Como consecuencia de lo dispuesto en el presente acto administrativo autorizar a Tesorería General y a Contaduría de la Provincia a realizar la apertura de una cuenta corriente oficial en pesos en el Nuevo Banco de La Rioja S.A., destinada a administrar los fondos provenientes del Procedimiento de Centralización de Recursos y Pagos en la Tesorería General de la Provincia, cuya denominación y responsables se indican a continuación:

"CUENTA CONSOLIDADA DEL TESORO"

TITULARES
Cra. Nora Araceli SERRANI, D.N.I. N° 12.579.553 - Contadora General

Armando Joaquín ROSALES, D.N.I. N° 13.453.954 - Tesorero General

ALTERNOS
Cr. Rolando Nicolás ROMERO, D.N.I. N° 17.744.485 - Subcont. Gral. de C. Interno

997

MINISTERIO DE HACIENDA
GOBIERNO DE LA RIOJA

Cra. María Cecilia GASPANELLO, D.N.I. N° 20.253.959 - Subcont. Gral. de Contabilidad

Eduardo Mario ESCUDERO, D.N.I. N° 22.443.085, Subtesorero Gral. de Pagos

Cra. María Inés FLORES, D.N.I. N° 24.991.509 – Subtesorera Gral. de Conc.

4°.- De conformidad con lo dispuesto por el Artículo 71, apartado 2, inc. c) 1er. párrafo del Decreto N° 321/98, reglamentario de la Ley N° 6.425, Tesorería General de la Provincia, deberá efectuar la inclusión de la cuenta corriente autorizada en el Registro de Cuentas Oficiales.

5°.- Las reparticiones responsables practicarán las registraciones contables emergentes de este acto administrativo.

6°.- Por la Dirección General de Despacho y Asuntos Legales de este Ministerio, notificar los términos del presente acto administrativo al Tribunal de Cuentas de la Provincia, a la Unidad de Control Interno, a la Secretaría de Hacienda, a Contaduría General y Tesorería General de la Provincia, a los Servicios de Administración Financiera del Sector Público Provincial y al Nuevo Banco de La Rioja S.A..

7°.- Comuníquese, publíquese, insértese en el Registro Oficial y archívese.

RESOLUCION M.H. N° 997

RICARDO ANTONIO GUERRA
MINISTRO DE HACIENDA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ADRIANA INES FRANCES
COORDINADORA
DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE HACIENDA
GOBIERNO DE LA RIOJA

ANEXO I

PROCEDIMIENTO DE CENTRALIZACION DE RECURSOS Y PAGOS EN LA TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA

CONSIDERACIONES GENERALES

Con la sanción de la Ley 6.425 de Administración Financiera del Sector Público Provincial y el Sistema de Control Interno se originó un proceso de cambio en las estructuras administrativo financieras en el orden provincial. La importancia de la Ley 6.425 se puede resumir en dos aspectos relevantes. En primer lugar es una ley marco al señalar criterios generales que serán aplicados discrecionalmente en cada circunstancia requerida. En segundo lugar es una ley de orden superior, dado que la restante legislación en su faz financiera debe supeditarse a ella en función de que la administración financiera responde a principios de unidad y universalidad que no pueden violarse mediante una ley específica.

Asimismo, la Ley de Administración Financiera reglamentada por el Decreto N° 321/98, en sus Art. N° 31 y 32, establece las principales características de los momentos contables de las transacciones a registrarse en materia de ejecución del presupuesto de recursos y gastos.

Estos "momentos", dado su carácter secuencial, son inalterables, lo cual de producirse configuraría la violación a normas legales de carácter financiero; ellos son:

Momentos de Registración del Gasto

Apropiación Presupuestaria: Es la etapa por la cual se dispone "el uso de las autorizaciones para gastar..."(Art. 30 Ley 6.425 – Distribución Administrativa del presupuesto de gastos). Es un acto de disposición en función de las facultades discrecionales del Gobernador de la Provincia.

Reserva Interna (Preventiva): Si bien la preventiva no constituye una etapa del gasto, es un registro de carácter ordenativo y estadístico, sin consecuencias potenciales o reales irreversibles en relación con un determinado proveedor, contratista o tercero en general. Permite saber cuál es el grado de interés en

utilizar un crédito, las distintas prioridades definidas, quienes son los funcionarios solicitantes, etc.

Compromiso: Según el Art. 32 de la Ley 6.425, "es el mecanismo para afectar preventivamente la disponibilidad de los créditos presupuestarios", el cual tiene las siguientes implicancias:

-El origen de una relación jurídica con terceros, que dará lugar, en el futuro, a una eventual salida de fondos, ya sea para cancelar una deuda o para su inversión en un objeto determinado.
-La aprobación, por parte de un funcionario competente, de la aplicación de recursos por un concepto e importe determinados y de la tramitación administrativa cumplida.
-La afectación preventiva del crédito presupuestario que corresponda, en razón de un concepto y rebajando su importe del saldo disponible.
-La identificación de una persona física o jurídica con la cual se establece la relación que da origen al compromiso, así como la especie y cantidad de los bienes o servicios a recibir o, en su caso, el carácter de los gastos sin contraprestación.

Devengado: Según el Art. 31 de la Ley 6.425, el devengamiento se exterioriza cuando "se considera gastado un crédito y por lo tanto ejecutado definitivamente al devengarse un gasto". Los requisitos y condiciones que convergen para definir el concepto de devengado son:

-Una modificación cualitativa y cuantitativa en la composición del patrimonio de la respectiva jurisdicción o entidad, originada por transacciones con incidencia económica y financiera.
-El surgimiento de una asignación de pago por la recepción de conformidad de bienes o servicios oportunamente contratados o por haberse cumplido los requisitos dispuestos para los casos de los gastos sin contraprestación.
-La liquidación del gasto y la simultánea emisión de la respectiva **orden de pago.**
-La afectación definitiva de los créditos presupuestarios correspondientes.

Pagado: Según el artículo 32 de la Ley N° 6.425 y Decreto Reglamentario N° 321/98, el registro del pago se efectuará en la fecha en que se emita el cheque o se formalice la transferencia o se materialice el pago por entrega de efectivo o de otros valores.

MINISTERIO DE HACIENDA
GOBIERNO DE LA RIOJA

Resta expresar finalmente que, a partir de la introducción de criterios que hoy se imponen como pilares de la Administración Financiera en la provincia, como lo es la interrelación de los sistemas componentes de la misma y la centralización normativa y descentralización operativa con más la coexistencia de profusas normas, metodología, procedimientos, instructivos, etc., todo ello apuntando al mismo horizonte, ha permitido alcanzar claros e importantes objetivos en cuanto a la profundización en la materia.

Por lo expuesto, y en función de este ultimo párrafo, es que surge la necesidad de cambiar algunos procedimientos, tal es el caso del presente, denominado **CENTRALIZACION DE RECURSOS Y PAGOS A TRAVES DE LA TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA.**

Esta nueva modalidad modifica algunos aspectos que se deberán tener en cuenta tanto en su tratamiento, como en la determinación de las responsabilidades que se produzcan en su funcionamiento, como por ejemplo, en las retenciones impositivas y otras que hasta el momento quedaban en la administración de cada servicio, procediendo éstos a efectuar las presentaciones y pagos de acuerdo a la normativa vigente para cada caso.

A partir del pago centralizado se deberá tener en cuenta que, desde la GENERACION DEL TRAMITE ADMINISTRATIVO HASTA LA CONFECCION DE LA ORDEN DE PAGO -QUE INCLUYE LA LIQUIDACION DE RETENCIONES Y QUE CONCLUYE CON SU APROBACION POR PARTE DE LA CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE- LA RESPONSABILIDAD DE TODO LO ACTUADO PERTENECE A LA ORBITA DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION FINANCIERA ORIGINANTE.

La Tesorería General de la Provincia (T.G.P.) actúa en todo este procedimiento como ORDENANTE DEL PAGO, por lo que la confección de la ORDEN DE PAGO deberá contener datos correctos y de acuerdo a la normativa vigente

La T.G.P. asume el compromiso de realizar la presentación de las DD.JJ. y su correspondiente pago en tiempo y forma, por el total de ORDENES DE PAGO QUE CORRESPONDA A CADA PERIODO, sin tener la evaluación y/o

MINISTERIO DE HACIENDA
GOBIERNO DE LA RIOJA

control de la situación del contribuyente al momento del pago o el tipo y monto de retención; también será responsabilidad de la T.G.P las acreditaciones en las cuentas cuyos beneficiarios estén vinculados en cada caso, tal cual lo expresa la Orden de Pago.

Cualquier modificación que pudiera producirse antes, durante o posterior al pago deberá ser informada en forma fehaciente y a través de los mecanismos y/o procedimientos que correspondiere (Ej. Sistema de beneficiarios), a la Tesorería General y a la Contaduría General de la Provincia.

En esta etapa, el procedimiento descripto se implementa para todos los fondos que son provistos por el Tesoro General, por lo que los SERVICIOS DE ADMINISTRACION FINANCIERA deberán continuar con el actual esquema de funcionamiento, en lo que se refiere a FUENTES DE FINANCIAMIENTO DE RECURSOS PROPIOS.

1. SISTEMA CENTRALIZADO DE PAGOS

Consta de cuatro capítulos denominados:

A) DE LOS BENEFICIARIOS CON EL SAF, CONTADURIA Y TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA.

B) DE LA TESORERIA GENERAL CON CONTADURIA GENERAL

C) DE LA TESORERIA GENERAL CON EL AGENTE FINANCIERO

D) DE LAS CONCILIACIONES; RETENCIONES; EXCEPCIONES Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

A) DE LOS BENEFICIARIOS CON EL SAF, CONTADURIA Y TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA

A.1. Los Servicios de Administración Financiera (SAF), remitirán físicamente, como habitualmente se encuentra instruido, los expedientes con las respectivas ORDENES DE PAGO (Formulario C41-C42 o C43), a fin de que los mismos sean controlados y aprobados por la CONTADURIA GENERAL, consignando en forma clara y precisa el Número de la Cuenta Corriente habilitada para tal fin, que deberá ser coincidente con la

MINISTERIO DE HACIENDA
GOBIERNO DE LA RIOJA

información contenida en el SISTEMA DE BENEFICIARIOS. Completados todos los requisitos, CONTADURÍA GENERAL remitirá a la T.G.P. los mencionados formularios, quedando los mismos en su resguardo y formando parte de su stock de deuda. Resulta necesario destacar que en la TGP se recepcionarán las Órdenes de Pago y se integrarán al Sistema T.G.P. mediante migración informática de los datos que figuran en los formularios, los que deberán coincidir en su totalidad.
Una vez autorizada su cancelación por la SECRETARIA DE HACIENDA se procederá a la acreditación automática de los fondos en las cuentas indicadas en la Orden de Pago (O.P.) Cabe aclarar que si el Beneficiario que se carga en la O.P. es el responsable del S.A.F., la cuenta que asumirá el crédito es la del mismo Servicio de Administración Financiera.

A.2. Diariamente y una vez autorizada la cancelación de las ORDENES DE PAGO, se procederá desde la T.G.P. a la carga de los datos en el sistema de Transferencia Electrónica Interna (T.E.I.), generando la siguiente documentación:
-**ORDEN DE TRANSFERENCIA,** de manera documental e informática, que se le remitirá al Nuevo Banco de La Rioja S.A. (Agente Financiero);
-**RECIBO DE TRANSFERENCIAS**, al que se le adjuntará la/s Orden/es de Pago/s correspondientes y que forma el total acreditado a cada S.A.F. con todos los datos que conforman la transferencia POR CUENTA CORRIENTE.
Esta documentación debe ser entregada al Responsable del SAF o a quién éste autorice, siendo el comprobante con el cual el SAF realizará los controles, conciliaciones y las rendiciones de cuentas de rigor, quedando bajo su exclusiva responsabilidad las inconsistencias que pudieran producirse.
Resulta necesario destacar que, conjuntamente con la entrega de la documentación respaldatoria de la operación financiera, se entregarán los **certificados de retenciones impositivas** para que cada SAF posteriormente haga entrega al beneficiario de la documentación correspondiente.

A.3. En los EXTRACTOS BANCARIOS que emite el Agente Financiero, se reflejarán -con código específico- las acreditaciones en cada cuenta que tengan los S.A.F y/o Beneficiarios, concordante con el RECIBO enunciado en el punto A.2.

A.4. Si existiera una desafectacion de cualquier formulario ya aprobado por el S.I.P.A.F. (C-41, C42 o C43) y siendo el RESPONSABLE DEL SAF, el

8

originante del Formulario C-55 (formulario de desafectacion), deberá antes de ejecutar el mismo comunicarse con la T.G.P. a los fines de verificar fehacientemente que la Orden de Pago no haya sido cancelada.
Si la OP NO FUE CANCELADA POR LA T.G.P., el responsable del S.A.F procederá a informar en forma concluyente que la misma se va a desafectar, a los fines de que la T.G.P. bloquee dicho documento; confeccionará el formulario de desafectacion (C-55), el que aprobado por CONTADURIA GENERAL, será remitido a T.G.P. para dar de baja en el Sistema de Tesorería.

B) DE LA TESORERIA GENERAL CON LA CONTADURÍA GENERAL

B.1. En forma diaria T.G.P enviará a CONTADURÍA GENERAL (C.G.P) el FORMULARIO RECIBO DE TRANSFERENCIAS por cada SAF y CUENTA CORRIENTE, autorizados por la SECRETARIA DE HACIENDA, a los fines habituales de registro y controles pertinentes, los que deberán volver a la TGP, con la correspondiente intervención contable, tanto en el formulario RECIBO DE TRANSFERENCIAS como en cada ORDEN DE PAGO. Este procedimiento se concretará en la medida que se vayan confeccionando, a fin de disponer de los tiempos necesarios para los mencionados controles. Cada uno de estos documentos quedará depositado en la T.G.P, a fin de ser entregados a los responsables de los SAF, según indica el punto A.2.

B.2. Asimismo se enviará desde la T.G.P. a C.G.P., la ORDEN DE TRANSFERENCIA (Ver A.1), donde se totalizarán los montos a transferir, que contendrá todos los movimientos, tanto de DEBITOS (a las cuentas del Gobierno), como los de CREDITOS (a las cuentas de los Beneficiarios, según BASE DE BENEFICIARIOS), el que deberá ser cotejado con la suma de los RECIBOS DE TRANSFERENCIAS que fueron intervenidos individualmente. Habiendo total coincidencia, se remitirá al Agente Financiero en triplicado y suscripto en forma conjunta por el CONTADOR GENERAL y el TESORERO GENERAL –o por los funcionarios alternos habilitados- quedando un comprobante para el Agente Financiero, uno para CONTADURIA GENERAL y uno para T.G.P. éste último con acuse de recibo del Agente Financiero.

B.3. Terminada la jornada laboral la TGP emitirá el **PARTE DIARIO DE PAGOS**, a fin de ser intervenido por la CONTADURÍA GENERAL, en el

que constarán las erogaciones realizadas en el día, detallándose todos los instrumentos de pago utilizados (cheques, orden de transferencias, certificados de crédito fiscal, etc.), reflejando los importes que, por cada uno de los instrumentos, se realizaron y con la indicación de los respectivos formularios cancelados (C-41, C-42 o C-43) y demás información.

C) DE LA TESORERIA GENERAL CON EL AGENTE FINANCIERO

A fin de establecer claramente las normas que regirán la operatoria T.E.I. entre el AGENTE FINANCIERO y la TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA, se mantienen subsistentes los términos del convenio donde se establecen las pautas y metodologías necesarias para la mencionada operatoria y que contiene básicamente los siguientes puntos:

C.1. INTEGRACION DEL PADRON DE CUENTAS

La TGP, mediante nota firmada por el TESORERO Y CONTADOR GENERAL, elevará al AGENTE FINANCIERO un padrón de cuentas que se considerará único a los fines de las TEI, es decir, no podrá ser modificado salvo expresas instrucciones de la TGP.

Este padrón contendrá las cuentas de Debitos pertenecientes a la T.G.P., y las cuentas de Crédito pertenecientes a los Beneficiarios.

El AGENTE FINANCIERO verificará todas las cuentas y comunicará mediante nota cualquier observación si la hubiera, salvadas ésta, el padrón de cuentas quedará cerrado y no se podrán realizar transacciones de movimientos de fondos de ninguna índole en cuentas que no figuren en el mencionado instrumento.
Cualquier modificación, baja o incorporación de nuevas cuentas se realizará de acuerdo a lo expresado en los párrafos anteriores.

C.2. OPERATORIA TRANSFERENCIA ELECTRONICA INTERNA (T.E.I)

C.2.1. Diariamente la TGP enviará al Agente Financiero, la ORDEN DE TRANSFERENCIA, formulario y soporte informático, que contenga los siguientes elementos:

a) NUMERO DE LA TRANSFERENCIA
b) FECHA DE TRANSFERENCIA
c) NUMERO DE LOTE
d) CBU ORIGEN DE LA TRANSFERENCIA
e) CBU DESTINO DE LA TRANSFERENCIA
f) TIPO DE CUENTA
g) IMPORTE A DEBITAR
h) IMPORTE A ACREDITAR
i) CUIT/CUIL
j) PREFIJO DE REFERENCIA DE CREDITO
k) REFERENCIA DE CREDITO
l) RAZON SOCIAL DEL DESTINATARIO
m) DOMICILIO DEL DESTINATARIO
n) DE USO INTERNO DEJAR EN BLANCO

C.2.2. La información contenida en C.2.1 será recepcionada por el Agente Financiero, por el funcionario o persona autorizada de la institución y procederá a la verificación y consistencia de los datos, no habiendo observaciones, el AGENTE FINANCIERO ACUSARA RECIBO de lo enviado, entendiéndose que hay total aceptación de la transacción.
A continuación, el AGENTE FINANCIERO correrá el proceso de las TEI, esto es, realizará en forma automática e interactiva el DEBITO EN LAS CUENTAS OFICIALES DE LA TESORERIA GENERAL y el CREDITO EN LAS CUENTAS DE LOS DISTINTOS BENEFICIARIOS que correspondan en cada caso.

C.2.3. De existir cualquier incongruencia en el soporte informático que no permita la concreción de la T.E.I., el AGENTE FINANCIERO, comunicará en forma inmediata a la TGP la novedad, rechazándola en forma completa, emitiendo un informe del motivo del rechazo. Solucionado esto, la TGP volverá a emitir un nueva TEI, reiniciando el circuito mencionado con anterioridad.

C.2.4. El horario tope y máximo establecido para la recepción de lo expuesto en el punto C.2.2. acordado entre ambas partes para esta operatoria será hasta la hora 13:00, y los movimientos ingresados impactarán indefectiblemente con la fecha del mismo día, constando en los extractos que se entregan al día siguiente.

Excedido ese horario por razones debidamente justificadas, la transacción se concretará el primer día hábil siguiente, repercutiendo los movimientos en los extractos bancarios que se entregan en el subsiguiente.

C.2.5. En el supuesto de que el beneficiario de la transferencia bancaria no posea una cuenta habilitada en el Nuevo Banco de La Rioja S.A., la transferencia se enviará a la cuenta bancaria indicada por el beneficiario y que consta en la orden de pago (C.B.U.). Será el agente financiero quien se encargará de materializar la transferencia en la cuenta destino del mismo, cualquiera fuera la entidad bancaria y su sucursal. Resulta necesario destacar que la totalidad de los costos que se deriven de esta transacción -impositivos, financieros, comisiones, etc.- estarán a cargo del Beneficiario.

C.2.6. Si por acontecimientos imprevistos o por razones de fuerza mayor ajenas al sistema o a las partes, no fuera posible la ejecución de lo ordenado en la TEI, se determinará, en ese momento, los pasos a seguir en forma conjunta con el Agente Financiero.

C.2.7. El AGENTE FINANCIERO, emitirá para la TGP un consolidado de la transacción realizada que deberá ser puesto a disposición de la TGP, conjuntamente con la entrega de los extractos bancarios pertinentes, al día siguiente de la operación y en el cual deberán constar todos los datos ya enunciados en el punto C.2.

C.3 CUENTA CONSOLIDADA DEL TESORO

El procedimiento centralizado de pagos se complementa con el de recursos, que permita establecer en forma inmediata y unificada, los recursos disponibles con los que cuenta la TESORERIA GENERAL para afrontar las obligaciones.

C.3.1. APERTURA.

Para ello se utilizará la denominada CUENTA CONSOLIDADA DEL TESORO, que se proveerá de los fondos consolidados y cerrados de cada día de las cuentas que a continuación se detallan:

MINISTERIO DE HACIENDA
GOBIERNO DE LA RIOJA

Numero de cuenta	DENOMINACION
10-100.001/6	FUENTE DE FINANC. 115
10-100.002/4	FONDOS PRESUPUESTARIOS Y OTROS
10-100.037/7	FONDOS ESPECIALES
10-100.186/1	DE GARANTIAS DE OBRAS PUBLICAS
10-100.231/0	UTILIDADES AJALAR
10-100.541/0	EMERGENCIA POR SEQUIA
10-100.557/3	ART. 5° LEY 26075

C.3.2 TRASPASO DE SALDOS Y PAGOS

Diariamente, el Agente Financiero registrará en las cuentas mencionadas los movimientos que correspondan a ese día. Consolidado el saldo resultante de cada una de las cuentas, se debitará su saldo y se acreditará en la denominada CUENTA CONSOLIDADA DEL TESORO, de manera automática, quedando todas estas cuentas con saldo cero hasta los ingresos del día posterior si hubieren.

El saldo de la Cuenta Consolidada del Tesoro será el resultante del saldo inicial, más las acreditaciones realizadas desde las cuentas ya señaladas, deducidos los pagos efectuados a través de la misma. El resumen diario será provisto por el Agente Financiero al inicio de la jornada del día siguiente.

Es importante aclarar que todas las registraciones que se realizan en la actualidad en cada una de las cuentas recaudadoras, se seguirán manteniendo de igual manera.

Las acreditaciones en la Cuenta Consolidada del Tesoro, deberán tener una codificación específica, que refleje los movimientos en función a la cuenta que generó el importe acreditado, como también los distintos debitos que le impacten (Ejemplo: TEI, resoluciones, cheques, etc.), de modo que se pueda establecer con exactitud el origen de los distintos movimientos.

D) DE LAS CONCILIACIONES, RETENCIONES, EXCEPCIONES Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

D.1 SECTOR CONCILACIONES

D.1.1. En el ámbito de la TGP, el Sector Conciliaciones procederá a:

a) Receptar, a partir de la información suministrada por los Sectores de Pagos e Ingresos, los respectivos partes del día anterior.

b) Controlar y emitir el reporte de Movimientos Diarios del Banco, en triplicado y por cada una de las cuentas en el Sistema Egresos.

c) Verificar el listado de retenciones, emitido por el Sector Egresos, para la confección de los certificados impositivos que serán devueltos a los respectivos SAF quienes, a su vez, destinarán los mismos a cada uno de los beneficiarios según corresponda.

d) Presentar en tiempo y forma las DDJJ impositivas.

e) Controlar y generar la información correspondiente para las otras retenciones.

D.1.2. Conservará la documentación y mantendrá en resguardo las registraciones, promoverá las acciones necesarias para la actualización y consolidación de la información en tiempo real.

D.1.3. Mantendrá relación fluida y permanente con las distintas entidades bancarias, financieras, organismos de la Administración Pública Provincial y Nacional (AFIP; DGIP, ANSES, etc.), que operan con la TGP.

D.1.4. El Responsable del SAF, mediante nota, podrá solicitar la emisión de los listados específicos que contengan el detalle de pagos realizados al Servicio, como así también, la totalidad de las retenciones efectuadas en la/s orden/es de pago/s.

D.2 DE LAS RETENCIONES

D.2.1 Cada SAF es quien determina las retenciones a practicar conforme a la situación fiscal del Beneficiario, reflejándolas en la Orden de pago correspondiente. Al cancelarse la Orden de pago por parte de la TGP, las

retenciones emergentes se reflejarán en el SISTEMA DE RETENCIONES pagándose por el neto de la misma. El importe de las retenciones se irá acumulando registralmente en el Sistema Retenciones, que contemplará la posibilidad de emitir listados por rango de periodo, o por código, siempre relacionando la información con el servicio administrativo (SAF) y el número de orden de pago que le dio origen. Con esta información se procederá, en el momento pertinente, a hacer efectivo el pago de acuerdo al siguiente procedimiento.

D.2.2 El Sector Conciliaciones de la TGP será el encargado de cargar las retenciones en los sistemas respectivos, emitiendo las constancias para ser entregadas a los SAF, quienes actuarán como intermediarios entre la TGP y los Beneficiarios.

D.2.3. Este mismo sector será quien confeccione los listados de retenciones que se originen, para permitir la emisión de las DDJJ impositivas de AFIP y DGIP, la posterior intervención de Contaduría General y la remisión del Volante Electrónico de Pago (VEP) o el cheque al Agente Financiero, para hacer efectivo el pago de las mismas. También será el encargado de confeccionar los listados de otras retenciones para su pago.

D.2.4. El Sector Pagos de la TGP será el encargado de recepcionar los listados con los importes de las retenciones mencionadas y de confeccionar el Formulario C-42 tanto para las retenciones impositivas como para las otras, utilizando una cuenta AXT especifica para cada retención en el SIPAF. Una vez aprobado se procederá a la efectivización de la obligación mediante transferencia; crédito en cuenta del SAF o de la TGP si correspondiera.

D.2.5 El tratamiento de cada retención dependerá del tipo de la misma. Las retenciones impositivas, por ejemplo, relacionadas con la AFIP y DGIP, serán registradas diariamente, emitiendo la constancia pertinente a cada SAF, para la posterior entrega al beneficiario. No obstante ello, la confección del formulario C-42 y su efectivización se realizará teniendo en cuenta las fechas de vencimientos de las obligaciones. En cambio las retenciones relacionadas con Fondos de Garantías, Fondo de Reparo y SUSS se registrarán diariamente, entregándose la constancia de igual modo, pero el pago se efectivizará a los 5 días hábiles posteriores a la

finalización del mes, previa verificación de las mismas por el Sector Conciliaciones de la TGP y en las cuentas AXT especificas para tal fin. El tratamiento para las otras retenciones no contempladas anteriormente no variará al de estas últimas, salvo que la efectivización se realizará a favor del Responsable del SAF y en la cuenta del SAF.

D.2.6. En materia de retenciones quedan exceptuadas de este tratamiento las correspondientes a Sueldos y Planillas Complementarias.

D.2.7. Cabe aclarar que la existencia de nuevas retenciones ahora no contempladas implicará su tratamiento en forma oportuna.

D.3 DE LAS EXCEPCIONES.

A continuación detallamos las excepciones al procedimiento CENTRALIZADO DE RECURSOS Y PAGOS, operaciones que NO serán incluidas en esta etapa del proceso debido a sus propias características y modo de operar.

a) FONDOS ROTATORIOS
b) PAGOS GLOBALES (Contratos, Becas, Ayudas sociales a personas)
c) OTROS: Se incluyen aquí aquellos que reúnan características similares a los enunciados en el punto a) y b), o que por razones de fuerza mayor se requiera proceder con esta modalidad, previa autorización del Ministerio de Hacienda.

En estos casos la ORDEN DE PAGO, deberá generarse como beneficiario al propio Responsable del SAF, quién al tener una cuenta asociada (la del S.A.F), se le acreditarán en ella los fondos de las mencionadas O.P.

Es **IMPORTANTE** aclarar en este punto que, en todos los casos, las RETENCIONES que por cualquier concepto le correspondiere efectuar a los destinatarios finales de los fondos, **NO DEBERAN SER LIQUIDADAS** en la Orden de Pago, por lo que la responsabilidad de las mismas ya sea documentación; presentación DD.JJ. y pago, queda bajo la exclusiva responsabilidad de los SERVICIOS DE ADMINISTRACION FINANCIERA.

MINISTERIO DE HACIENDA
GOBIERNO DE LA RIOJA

D.4 PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS EN TESORERIA

D.4.1 PAGOS

Diariamente este Sector emitirá un listado de ORDENES DE PAGO PENDIENTES, el que será elevado a la Secretaría de Hacienda, para autorizar los pagos de la jornada.
A partir de esta autorización, se procederá a la confección de las TRANSFERENCIAS ELECTRONICAS, que deberán ser enviadas a CONTADURIA GENERAL, para su control e intervención, emitiéndose con el cierre de cada una de las Transferencias los siguientes documentos:

a) RECIBO DE TRANSFERENCIAS: Este se emitirá por triplicado y será por SAF, según formato de FRT
b) ORDEN DE TRANSFERENCIAS: Por triplicado, denominado FOT, distribuyéndose uno para el Banco, otro para TGP intervenido por el Banco y el tercero para CGP
c) Al final del día se deberán emitir los listados finales denominados CUMPLASE, donde consta en forma detallada todas las OP que fueron canceladas en ese día, para ser intervenidas por la Secretaría de Hacienda.
d) También, en dicho momento, se emitirá el PARTE DE EGRESOS, que será el resumen integral de lo erogado para ser presentado a la rendición de cuentas, conjuntamente con las órdenes de pago que le dieron origen.

D.4.2 Con posterioridad, se procederá a la registración del pagado en el SIPAF a fin de que impacten los pagos y los SAF puedan pagar concluyendo con todas las etapas del gasto.

D.4.3 Toda la registración de las órdenes pagadas por la TGP, deberán ser resguardadas en una base informática, la cual girará bajo la responsabilidad del Sector Pagos de la TGP.

D.5 PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS EN EL SAF

D.5.1 Diariamente se procederá en el SIPAF a pagar las Órdenes de Pago que se hayan liberado con la opción sin movimiento de fondos a fin de concluir con las etapas del gasto. Tener en cuenta que la TGP ya erogó esos recursos, de modo que el sistema refleje fielmente el stock de

órdenes pagadas y pendientes que cada SAF tenga al cierre de cada día. Los SAF tendrán entonces documentación suficiente para establecer sus controles, ya sea de ejecución o de deuda, no obstante lo cual y a requerimiento del servicio administración financiera, la TGP brindará la información necesaria ante eventuales inconsistencias.

SITUACIONES PARTICULARES EN LA TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA.

ORDENES DE PAGO PENDIENTES DE CANCELACION

Al ponerse en funcionamiento el procedimiento de Centralización de Recursos y Gastos, pueden presentarse respecto de las Ordenes de Pago pendiente de Cancelación, los siguientes casos:

1er. CASO:

Orden de Pago pendiente de cancelación en la Tesorería General de la Provincia, cuyo beneficiario figura en la base de beneficiarios (beneficiario reempadronado) con dato identificatorio C.U.I.T./C.U.I.L.. En este caso a dicha orden de pago se le asociará el número de cuenta bancaria con su correspondiente clave bancaria unificada (CBU) y se procederá a su cancelación mediante el procedimiento descripto.

2do. CASO:

a) **Orden de Pago pendiente de cancelación en Tesorería General de la Provincia, cuyo beneficiario figura en la base de beneficiarios con dato identificatorio distinto al C.U.I.T./C.U.I.T. (beneficiario no reempadronado), como por ejemplo D.N.I. o cualquier otro dato identificatorio.** En este caso la TGP solicitará, formalmente, por intermedio del Servicio de Administración Financiera, el reempadronamiento del beneficiario que se encuentre en estas condiciones. Cumplido con el requisito establecido se le asociará a dicha orden de pago el número de cuenta bancaria con su correspondiente clave bancaria unificada (CBU) y se procederá a su cancelación mediante el procedimiento de transferencia electrónica.

b) **Orden de Pago pendiente de cancelación en Tesorería General de la Provincia, cuyo beneficiario no figura en la base de beneficiarios y con dato identificatorio C.U.I.T./C.U.I.L. consignado correctamente (beneficiario no reempadronado).** En este caso la TGP solicitará, por intermedio del Servicio de Administración Financiera, el reempadronamiento del beneficiario que se encuentre en estas condiciones. Cumplido con el requisito establecido, se le asociará a dicha orden de pago el número de cuenta bancaria con su correspondiente clave bancaria unificada (CBU) y se procederá a su cancelación mediante el procedimiento de transferencia electrónica.

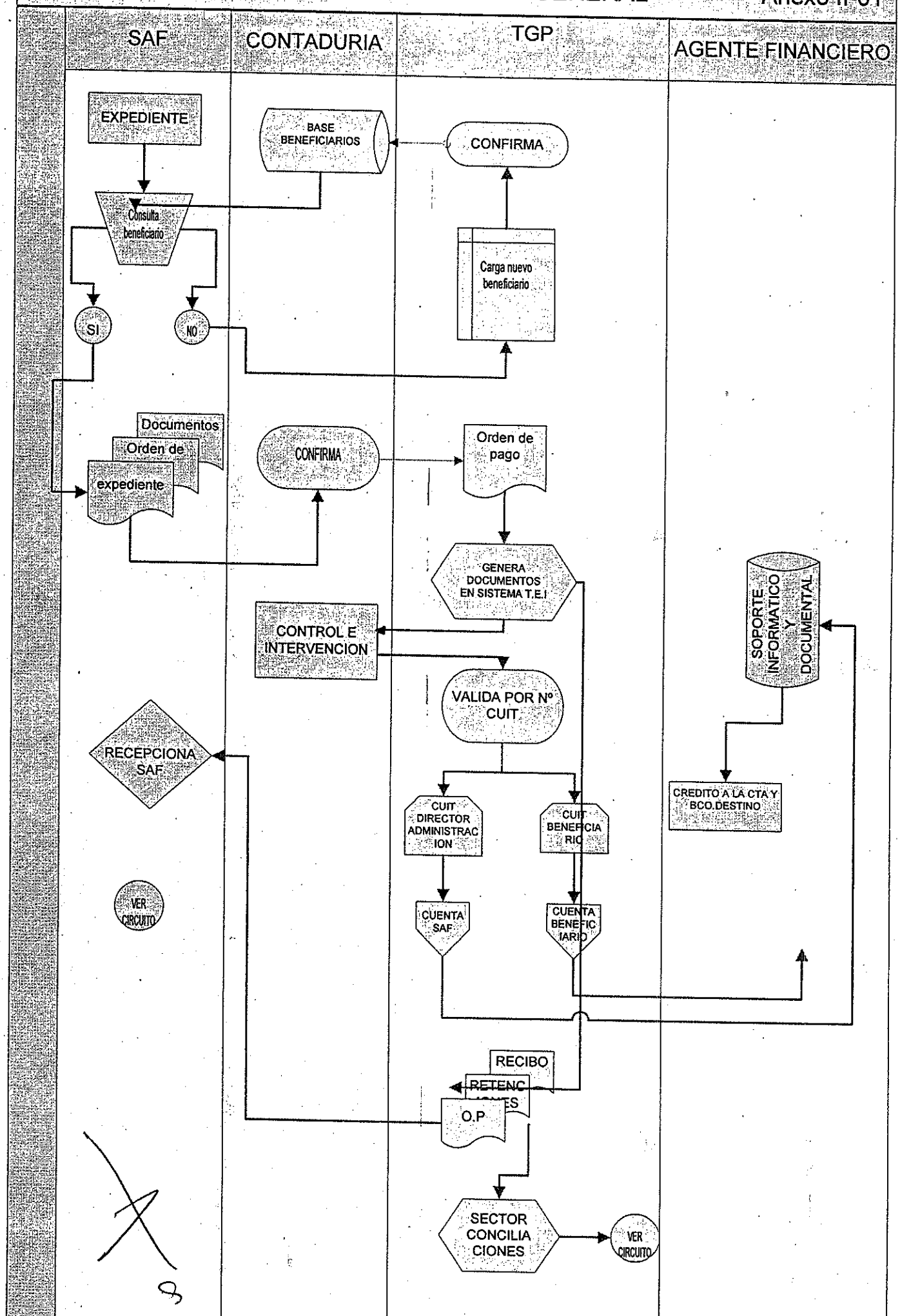
La falta de reempadronamiento en cualquiera de estos dos casos (a y b), implicará la imposibilidad de cancelación de la/s orden/es de pago/s por parte de la TGP.-

CONSIDERACIONES TRANSITORIAS PARA LOS SERVICIOS DE ADMINISTRACION FINANCIERA

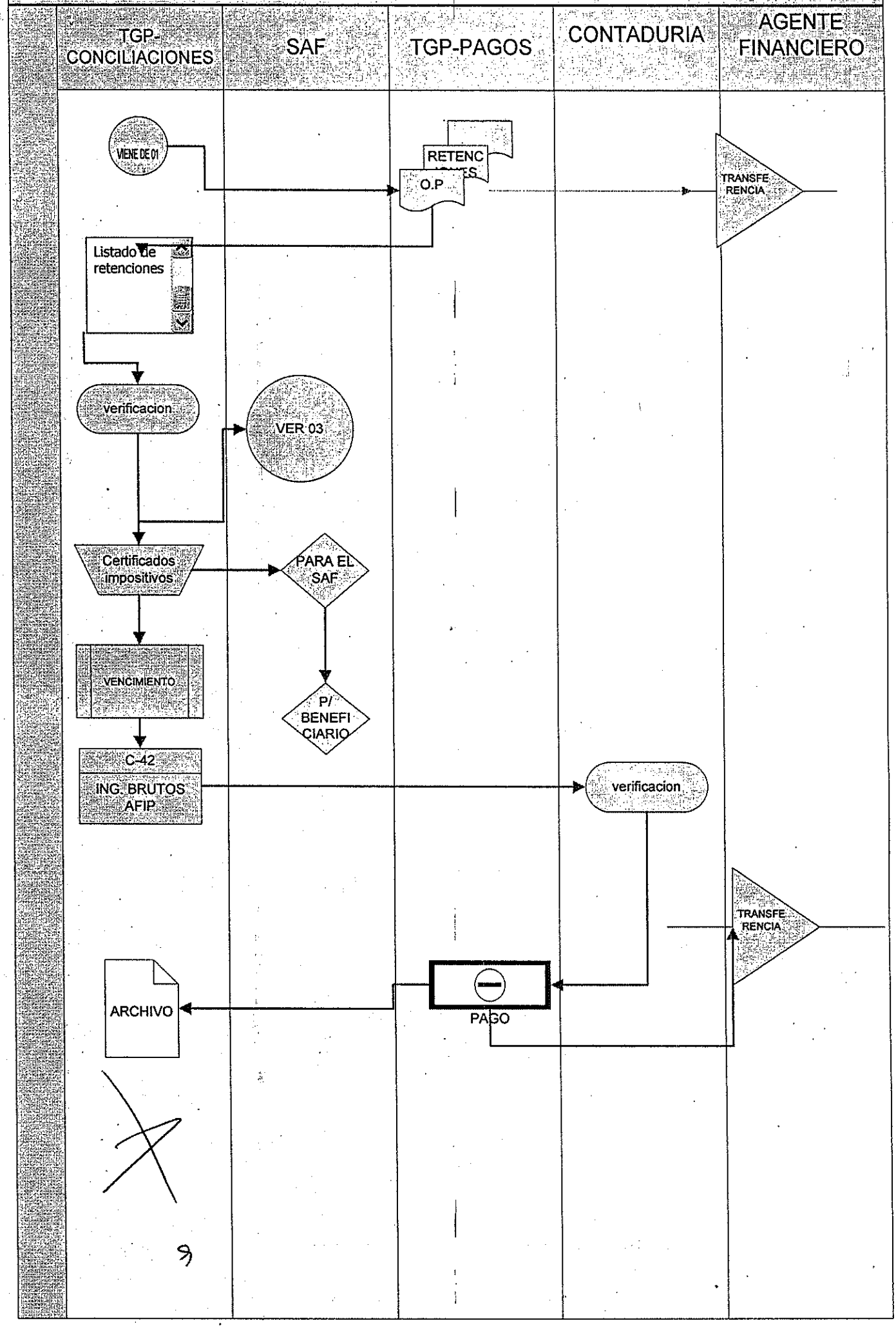
- **Orden de Pago (C-41, C-42 o C-43) pendiente de transmisión al Rector.** Dicho documento deberá ser transmitido hasta el 30 de septiembre del corriente.
- **Compromiso (C-35) no devengado al 30/09/08.** Dicho documento deberá ser desafectado sin más trámite.

SISTEMA CENTRALIZADO DE PAGOS-MAPA GENERAL

Anexo II-01



SISTEMA CENTRALIZ. DE PAGOS-SECTOR CONCILIACIONES Anexo II-02



SISTEMA CENTRALIZ. DE PAGOS-PROCESO RETENCIONES Anexo II-03

