

Anexo 3

Procedimiento para la vinculación de Documentación y Guarda de los expedientes de pago circuito Tesorería , en soporte electrónico.

Introducción

La Tesorería General de la Provincia (TGP) es la encargada de la vinculación de la documentación relativa al pago y de la guarda de aquellos expedientes de pago en soporte electrónico (gestionados mediante el sistema GDEBA por los que tramitan las órdenes de pago (OP) circuito Tesorería, que presenten al menos un pago parcial, para salvaguardar y centralizar la documentación de los mismos.

Se entenderá por circuito Tesorería aquellos pagos donde el expediente de pago es enviado a Tesorería General para la prosecución del pago de las OP que contenga el mismo.

La RESOL-2019-270-GDEBA-TGP establece que los pagos por circuito Tesorería (OT), comienza con la recepción del expediente en la TGP el cual es enviado por la Contaduría General de la Provincia (CGP) y finaliza con la rendición del mismos ante el HTC. La TGP dispondrá la generación del medio de pago adecuado para cada situación y procederá a la efectivización del pago a través del mismo.

La Guarda antes enunciada, a cargo de la Dirección de Rendición de Cuentas, se centraliza mediante la utilización los Buzones GDEBA que a continuación se detallan:

- Buzón Expediente Pagado (BEP): contiene expedientes que poseen pagos parciales, es decir, aquellos que no fueron cancelados en su totalidad.
- Buzón Rendido (RED): aquí se encuentran en guarda aquellos expedientes cancelados en su totalidad.

Procedimiento de vinculación de documentación

Acción	Responsable
<p>1. Vincular al expediente de pago circuito tesorería los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. libramientos de pago b. Libramientos de anulación de pago. c. contratos (medio de pago bonos) d. anexos (de retenciones y de recálculo). 	<p>TGP-Dirección de rendición de cuentas</p>
<p>2. Pase al buzón BEP de los expedientes, que poseen la documentación respaldatoria adjunta y aún poseen saldo.</p>	
<p>3. Pase al Buzón RED de los expedientes, que poseen la documentación respaldatoria adjunta y que se encuentran cancelados en su totalidad.</p>	

Procedimiento para solicitud de expediente en Guarda

Acción	Responsable
<p>1. Solicitar por Nota GEDBA el expediente de pago indicando el motivo por el cual se solicita.</p> <p>Destinatarios: Secretario General de TGP, Dirección General de Planificación Estratégica y Rendiciones, Dirección de Rendición de Cuentas</p>	<p>Jurisdicción</p>
<p>2. La Dirección de Rendiciones analiza la solicitud y en el caso de corresponder, realiza el pase al destinatario indicado en la Nota del punto 1.</p>	<p>TGP-Dirección de rendición de cuentas</p>
<p>3. La jurisdicción tendrá un plazo de 30 días corridos para realizar la devolución del mismo a la Dirección de rendición de cuentas.</p>	<p>Jurisdicción</p>