

LA PLATA, 30 de diciembre de 2010

**VISTO** que la Ley N° 13767 asigna a la Tesorería General de la Provincia el carácter de Órgano Rector del Subsistema de Tesorería, y

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 68 de la mencionada normativa dispone que en tal carácter coordinará el funcionamiento de todas las unidades de Tesorería que operen en el Sector Público Provincial y dictará las reglamentaciones pertinentes;

Que la Tesorería General de la Provincia tiene entre sus competencias la de dictar normas sobre documentación y plazos de pago a las que deberán ajustarse los servicios administrativos de la Administración Central de los Poderes del Estado y de las Entidades Descentralizadas;

Que el artículo 75 de la Ley N° 13767 determina que los pagos que realicen la Tesorería General y las Tesorerías Centrales, no podrán serlo en dinero efectivo ni en cheques al portador, salvo excepciones en función del monto y/o características del pago determinadas por el Poder Ejecutivo Provincial a través de la reglamentación;

Que a su vez el artículo 75 del Anexo Único del Decreto N° 3260/08 prescribe que como requisito previo al pago la Tesorería General de la Provincia y las Tesorerías Centrales deberán calcular las retenciones de impuestos nacionales y provinciales, comprobar si el crédito se encuentra afectado abonándose a quien corresponda, individualizar al beneficiario del pago o verificar la personería invocada mediante la presentación de la documentación pertinente y la existencia de cuenta corriente o caja de ahorro operativa en el Banco de la Provincia de Buenos Aires cuya titularidad corresponda al beneficiario del pago;

Que asimismo el mencionado artículo faculta a la Tesorería General de la Provincia a dictar las normas y procedimientos correspondientes a los puntos señalados precedentemente, así como los relativos a los medios de pago;

Que a fin de agilizar la gestión de pagos que involucren Medidas de Afectación Patrimonial se torna necesario actualizar los procedimientos para su registro y cumplimiento;

Que por otra parte resulta conveniente unificar todas las resoluciones relacionadas con el tema en un mismo cuerpo normativo;

Que a fojas 29 se ha expedido el Ministro de Economía, cumplimentando lo establecido en el artículo 7º del Decreto N° 3260/08 que requiere la previa intervención del Órgano Coordinador en cada disposición que dicten los Órganos Rectores;

Que el presente acto administrativo se dicta en uso de las atribuciones y dentro del marco de competencias que le otorga el artículo 69 Inciso 16 de la Ley N° 13767 y el artículo 75 del Anexo Único del Decreto N° 3260/08;

Por ello,

**EL TESORERO GENERAL  
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
RESUELVE**

**CAPITULO 1 – MEDIOS Y DOCUMENTACION HABILITANTES PARA EL PAGO**

**ARTICULO 1º.** Los pagos se realizarán en alguna de las siguientes modalidades:

1. Pago Electrónico: el que podrá realizarse mediante el uso de los siguientes procedimientos, contenidos en soportes magnéticos:
  - a) Interdepósito
  - b) Transferencias Bancarias.
2. Pago con cheque “no a la orden”

**ARTÍCULO 2º.** Cuando el pago se efectivice mediante la modalidad de pago electrónico, el Banco de la Provincia de Buenos Aires debitará de las Cuentas Fiscales de la Repartición que lo ordene los importes informados y los acreditará en las cuentas bancarias que los titulares de los libramientos deben mantener operativas en dicha Institución o en aquellos bancos especialmente habilitados por el Ministro de Economía, conforme la facultad conferida por el artículo 73 de la Ley Nº 13767.

**ARTÍCULO 3º.** Sólo podrán efectivizarse por cheque “no a la orden” los pagos a favor de terceros cesionarios no habituales o titulares eventuales de libramientos o cuando se trate de devolución de impuestos provinciales u otros casos especiales para los cuales no resultare procedente, a criterio de la Tesorería libradora de los pagos, requerirles la titularidad de una cuenta bancaria.

**ARTICULO 4º.** Los pagos deberán sujetarse a las siguientes normas:

1. Si se tratare de pagos electrónicos o por transferencia bancaria, con carácter previo al pago el interesado deberá presentar ante la Tesorería pagadora:
  - a. Idéntica documentación a la exigida en el apartado 2) del presente artículo según corresponda, a efectos de acreditar personería.
  - b. La certificación de la cuenta bancaria extendida por el Banco (cuenta corriente o caja de ahorro en moneda nacional) donde constará nombre del titular, número de cuenta, sucursal y CBU.
  - c. El Anexo de Interdepósito debidamente complementado y suscripto, obrante en la página [www.tesoreria.gba.gov.ar](http://www.tesoreria.gba.gov.ar), que como Anexo I forma parte integrante de la presente Resolución.
2. En los casos excepcionales en que el pago deba efectuarse por cheque “no a la orden” se deberá presentar la documentación y cumplir las pautas que se detallan a continuación:

### **2.1. Personas Físicas**

- a. Documento Nacional de Identidad , Libreta Cívica, Libreta de Enrolamiento o Documento de Identidad para extranjeros , del titular del crédito.
- b. Constancia de CUIT, CUIL o CDI.
- c. Se consignará en el expediente el DNI, LE, LC o Documento de Identidad para extranjeros, y el CUIT, CUIL o CDI.

### **2.2. Sociedades legalmente constituidas.**

- a. Contrato Social o Estatuto de la Sociedad, inscripto en el Registro Público de Comercio correspondiente al domicilio social.
- b. Acta de Asamblea de elección de autoridades y Acta de Directorio de distribución de cargos.
- c. Inscripción en el registro pertinente de la designación o cese del administrador o representante (artículo 60 de la Ley N° 19550).
- d. DNI , LE o LC o Documento de Identidad para extranjeros, del administrador o representante.

### **2.3. Uniones Transitorias de Empresas (UTE)**

- a. Contrato Constitutivo inscripto en el Registro Público de Comercio.
- b. Inscripción en el registro correspondiente de la designación o cesación del administrador o representante (artículo 60 de la Ley N° 19550)
- c. DNI , LE. , LC o Documento de Identidad para extranjeros, del administrador o representante
- d. Constancia de CUIT de la Unión Transitoria de Empresas y de cada una de las personas físicas o sociedades que la integran.

### **2.4. Sociedades no constituidas regularmente**

- a. Declaración jurada de los componentes de la sociedad de hecho indicando:
  - 1. Apellido y nombre, domicilio, DNI, LE, LC o Documento de Identidad para extranjeros y CUIT de cada componente de la Sociedad.
  - 2. Participación de cada socio.
  - 3. Autorización expresa a uno o más socios para que en forma indistinta o conjunta perciban el crédito, obligándose personal y solidariamente por los

cobros que efectúa cualquiera de los socios autorizados en nombre de la sociedad.

#### **2.5. Entidades sin fines de lucro**

- a. Acta Constitutiva o Estatuto debidamente inscripta en el Organismo de Contralor.
- b. Acta de Asamblea de designación de autoridades inscripta en el Organismo de Contralor.
- c. Constancia de CUIT de la Entidad sin fines de lucro.
- d. DNI , LE, LC o Documento de Identidad para extranjeros del representante.

#### **2.6. Cooperativas**

- a. Estatuto debidamente inscripto en el Registro de la Autoridad de Aplicación.
- b. Ultima Acta de Asamblea de designación del Consejo de Administración.
- c. DNI, LE , LC o Documento de Identidad para extranjeros, del Presidente del Consejo de Administración o del Consejero que lo reemplace según el estatuto.

#### **2.7. Asociaciones Mutuales**

- a. Estatuto de la Asociación debidamente inscripto en el Registro Nacional de Mutualidades y en la Dirección Provincial de Personas Jurídicas.
- b. Ultima Acta de Asamblea de designación de autoridades.
- c. DNI LE, LC o Documento de Identidad para extranjeros, del Presidente del Consejo Directivo o del Consejero que lo reemplace según el estatuto.

#### **2.8. Apoderados y Mandatarios**

- a. Poder otorgado ante Escribano Público, el que podrá ser:
  1. **General:** Tendrá validez para cobrar todos los créditos y por todo el plazo de vigencia establecido en el mismo o hasta tanto se produzca su caducidad en los términos del Código Civil.
  2. **Especial:** Tendrá validez para uno o más créditos expresamente determinados.
- b. El apoderado deberá acompañar el original o una copia del mismo en papel simple certificada por Escribano público y fotocopia, y acreditar su identidad

mediante el documento pertinente. Verificada su autenticidad, se anotará en el Registro de Poderes y se devolverá el original al interesado.

- c. En cada expediente de pago se dejará constancia del apellido y nombre del apoderado, DNI, LE, LC o Documento de Identidad para extranjeros y número de orden de su anotación en el Registro de Poderes a cargo de la Tesorería General o Tesorerías Centrales.

## **2.9. Pagos ordenados judicialmente**

Deberán realizarse mediante depósito en los autos indicados en el oficio judicial que lo ordene.

## **2.10. Sucesiones Indivisas**

- Los fondos se entregarán o transferirán por mandato judicial.
- Si no hubiere mandato judicial, excepcionalmente se entregarán los fondos cumpliendo las siguientes pautas:
  - 1) Si hubiere Administrador designado en la Sucesión, deberá presentar:
    - a) Mandato Judicial que así lo indique,
    - b) DNI , LE, LC. o Documento de Identidad para extranjeros del Administrador.
    - c) CUIT y constancia de inscripción en el Impuesto a las Ganancias o Monotributo, del causante.
  - 2) Si no hubiere Administrador designado se deberá presentar:
    - a) Copia de la Declaratoria de Herederos debidamente certificada por el Juzgado interviniente.
    - b) DNI, LE, LC o Documento de Identidad para extranjeros y CUIT de cada uno de los herederos y constancia de inscripción en el Impuesto a las Ganancias o Monotributo.
    - c) CUIT y constancia de inscripción en el Impuesto a las Ganancias o Monotributo del causante.
    - d) Poder General o Especial extendido por el o los herederos a favor de uno o varios herederos o terceros, que faculte para cobrar el crédito.

#### **2.11. Condominios**

- a. Título que acredite el condominio.
- b. Constancia de inscripción del condominio en la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP), mediante CUIT.
- c. Nota con carácter de declaración jurada donde consten los datos personales de cada condómino, CUIT y porcentaje de la participación.

#### **2.12. Pagos de haberes a derecho- habientes de empleados públicos**

Para el caso de pago de haberes que legítimamente correspondan a los derecho-habientes de empleados fallecidos se deberá presentar:

- a. Documento nacional de Identidad , LE, LC o Documento de Identidad para extranjeros del o los derecho-habientes.
- b. Partida de defunción.
- c. Documentación que acredite el vínculo.
- d. Fianza a satisfacción de la Repartición o Dependencia por un monto equivalente al haber a pagarse, al sólo efecto de constituir garantías para el caso que se presenten acreedores de mejor derecho.

Comprobado el carácter de derecho-habientes de los pretendientes, mediante la documentación determinada anteriormente, se procederá al abono de los haberes adeudados dejándose constancia en el recibo correspondiente del cumplimiento de los requisitos señalados.

#### **2.13. Pagos de haberes del personal en uso de licencias**

Los haberes del personal en uso de licencia anual obligatoria o licencias médicas podrán ser abonados por las oficinas pagadoras a terceras personas, las que deberán presentar:

- a. Documento Nacional de Identidad, LE, LC o Documento de Identidad para extranjeros.
- b. Autorización especial extendida por ante el funcionario responsable del pago, quien deberá certificar la autenticidad de la misma procediendo a su anotación en el Registro pertinente.

#### **2.14. Pago a acreedor no individualizado**

Cuando en la factura a cancelarse no figure nombre de persona o contenga inscripciones que no permitan individualizar a los verdaderos acreedores, los interesados deberán presentar documentación que los acredite como tales y se aceptarán siempre que así lo consideren las Tesorerías. Estas podrán exigir certificaciones bancarias o pruebas complementarias que aseguren la legitimidad del pago, o en su caso una fianza que responda por los eventuales daños y perjuicios que se pudiere ocasionar a terceros con igual o mayor derecho.

## **CAPITULO 2 – MEDIDAS DE AFECTACION PATRIMONIAL**

**ARTÍCULO 5º.** El Registro General de Cesiones, Fideicomisos, Prendas, Embargos, Concursos y Quiebras, estará a cargo de la Tesorería General de la Provincia.

Asimismo, las Tesorerías Centrales, u oficinas que hagan sus veces, de cada Jurisdicción o Entidad de la Administración Pública Provincial deberán llevar – en el soporte que estimen conveniente- un Registro Sectorial propio de aquellas medidas de afectación patrimonial judicial y contractual de las que resulten notificadas.

**ARTÍCULO 6º.** Las medidas de afectación patrimonial, contractuales y judiciales, se registrarán y cumplirán por estricto orden de notificación, entendiéndose por éste el día, hora, minutos y segundos en que fue notificado el contrato pertinente o la decisión judicial en la Tesorería General de la Provincia o en las Tesorerías Centrales de cada Jurisdicción o Entidad de la Administración Pública Provincial.

Al momento de la recepción de cualquier medida de afectación patrimonial por parte de las Tesorerías Centrales, obligatoria y simultáneamente se deberá enviar la misma por fax a la Tesorería General de la Provincia, remitiendo posteriormente por expediente la documentación correspondiente.

Se encuentran exceptuados de esta operatoria los oficios judiciales que ordenen embargos sobre haberes del personal de la Administración Pública Provincial, los que deberán ser notificados y recibidos en la Tesorería Central de la Jurisdicción o Entidad en la cual preste servicios el agente siendo esta última responsable de su cumplimiento.

Al momento de la aplicación de cualquier medida de afectación patrimonial y a efectos de evitar su duplicidad, las Tesorerías Centrales, obligatoriamente, deberán comunicar a la Tesorería General de la Provincia su ejecución y viceversa.

**ARTÍCULO 7º.** Las medidas de afectación patrimonial deberán ajustarse a las siguientes normas:

1. Cesiones de Crédito, Prendas o Fideicomisos

- a. Presentar instrumento público que acredite la cesión, prenda o el fideicomiso, en el cual conste apellido y nombre completo o razón social y CUIT, CUIL y DNI, LE. LC o Documento de Identidad para extranjeros de las partes, número de factura, número de orden de compra o número de certificado de obra, número de expediente, monto total y monto cedido y demás datos ampliatorios que permitan identificar correctamente el objeto cedido, en original y copia.
- b. En caso que el cesionario actúe como Agente de retención (Resolución General A.F.I.P. N° 830) deberá dejarse constancia en el instrumento.
- c. A efectos de aceptar el documento de cesión de crédito, prenda o fideicomiso la Tesorería General de la Provincia o las Tesorerías Centrales verificarán antes de proceder a su recepción: 1) que las órdenes de pago o expedientes afectados no se encuentren cancelados hasta ese momento. 2) que los créditos no se encuentren afectados por medidas cautelares o cedidos, circunstancia de la que deberán dejarse constancia en el momento de la notificación precisando autos judiciales, monto afectado y fecha de notificación y fecha de notificación de la cesión anterior si se tratare de cesión del mismo objeto 3) que el cedente no se encuentre inhabilitado. Esto último podrá ser acreditado: a) mediante la presentación en la Tesorería General de la Provincia o en las Tesorerías Centrales para el caso de pagos efectuados por estas últimas del Certificado de Anotaciones Personales de la Provincia de Buenos Aires vigente al momento de su presentación que acredite la inexistencia de Inhabilitación General de Bienes. Para el caso que el cedente tuviere su domicilio de origen (el que figura en el contrato o estatuto) fuera de la Provincia, además del anterior deberá acompañar idéntico informe emitido por la autoridad que corresponda a dicho domicilio b) mediante la Escritura Pública de cesión, donde el Notario interviniente

dejará constancia que no se encuentra inhibido, consignando el número y la fecha del Certificado de Anotaciones Personales que así lo acredite.

## **2. Embargos**

- a. En el Registro General, a cargo de la Tesorería General de la Provincia, o en los Registros a cargo de las Tesorerías Centrales, se tomará nota de los oficios que ordenen embargos de créditos que deban ser satisfechos por las mismas.
- b. El oficio judicial que ordene el embargo deberá consignar la CUIT, CUIL o CDI y DNI. LE, LC o Documento de Identidad para extranjeros del embargado.
- c. Si no hubiere créditos disponibles, se remitirá nota al Juzgado oficiante indicando la toma de razón de la medida notificada y demás circunstancias aclaratorias.
- d. Si los créditos fueren insuficientes, se embargará hasta los fondos disponibles comunicando tal hecho al oficiante.
- e. Ante la existencia de créditos disponibles, se embargarán los fondos necesarios hasta satisfacer la totalidad de la manda judicial.
- f. Ejecutada la medida cautelar, el depósito se efectuará en la cuenta indicada en el Oficio. Cumplido el mismo se remitirá nota al Juzgado de procedencia acompañando la boleta de depósito correspondiente.

## **3. Concursos y Quiebras**

- a. Recibido el oficio judicial la Tesorería General de la Provincia y las Tesorerías Sectoriales deberán proceder a su anotación en el Registro General o Registro de las Tesorerías Centrales según corresponda.
- b. Respecto a los pagos de las acreencias de los concursados o quebrados la Tesorería actuante deberá atenerse a lo indicado por el Juez Interviniente.
- c. El oficio deberá consignar la CUIT, CUIL o CDI del concursado o fallido.

4. Cualquier circunstancia que impida el registro de una medida de embargo, concurso o quiebra deberá ser puesta en conocimiento del Juzgado o Tribunal oficiante a los efectos que corresponda.

**ARTÍCULO 8º.** En la Tesorería General de la Provincia y en cada Tesorería Central deberá funcionar un Registro expresamente habilitado para anotar la autorización especial para el cobro otorgada por el personal en uso de licencias previsto en el artículo 4º Punto 2.13 de la presente.

**ARTICULO 9º.** Con carácter previo a la recepción de documentos emitidos por Magistrados y Funcionarios del Poder Judicial, que en la órbita jurisdiccional tengan relación con disposiciones de pago, deberá verificarse que se ha dado cumplimiento a las normas legales vigentes relativas a autenticidad y legalización de documentos (Ley Nacional Nº 22172, Decreto Ley Nº 8946/77 y Resolución de la Suprema Corte de Justicia Nº 1062/04).

**ARTÍCULO 10º.** Los contratos, estatutos, actas, poderes y toda otra documentación deberán presentarse en original, caso contrario deberá presentarse copia en papel simple certificada por Escribano Público. Deberá encontrarse inserta la individualización del beneficiario, apellido y nombre, domicilio y documento de identidad sin raspaduras ni enmiendas.

**ARTÍCULO 11º.** En toda actuación notarial que se presente, la firma del profesional actuante deberá ser legalizada por el Colegio de Escribanos correspondiente.

**ARTÍCULO 12º.** Los pagos, no obstante la intervención en la gestión de apoderado o mandatario, deberán realizarse a la orden de la firma contratante, acreedor o cesionario según corresponda.

**ARTÍCULO 13º.** Los pagos realizados por procedimientos electrónicos se comunicarán a los interesados en el término de cuarenta y ocho (48) horas y los comprobantes de retenciones se enviarán por correspondencia en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles.

**ARTÍCULO 14º.** Dejar sin efecto las Resoluciones de la Tesorería General de la Provincia Nº 40/98, 61/98, 82/03, 35/04 y 18/05 y toda otra norma que se oponga a la presente Resolución.

**ARTÍCULO 15.** Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA. Cumplido, archivar.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Amilcar Zufriategui', written in a cursive style.

**RESOLUCION Nº 188/10.**

**Li.c . Amilcar ZUFRIATEGUI  
TESORERO GENERAL DE LA PROVINCIA**