

# Instructivo de Bonos de Cancelación de Deuda para las Jurisdicciones

## Introducción

Un Bono de Cancelación de Deuda es un instrumento que emite la Provincia de Buenos Aires para cumplir con las obligaciones a su cargo, sin desatender las situaciones prioritarias que también le competen, generando asimismo para los acreedores, un flujo financiero tendiente a dar continuidad a las actividades que les son específicas.

## Alcance

Este instructivo será aplicable a las Jurisdicciones integrantes de la Administración Pública Provincial para la suscripción de “Contrato de Cancelación de Obligaciones no Financieras y Suscripción de Títulos de la Provincia de Buenos Aires” según la normativa vigente.

## Mapa del Proceso



## Instructivo

### 1. Acreedor

Ingresar al portal SIGAF con clave y contraseña<sup>1</sup> (utilizadas actualmente en el Portal).

El Aplicativo BCD detalla todas aquellas Órdenes de Pago (OP) que se encuentren registradas en SIGAF que tengan como beneficiario de pago al acreedor logueado.

El acreedor debe confirmar aquella/s OP que desea cancelar con medio de pago Bonos y proceder a aceptar la selección, al hacerlo, se genera una o más “Solicitud/es de Bonos” dependiendo del Circuito de Pago de las OP seleccionadas y la Jurisdicción (SAF) vinculada a las mismas:

- Las OP circuito Repartición (R) se agruparán por beneficiario y la Jurisdicción (SAF), generando una solicitud por cada grupo. En este caso, el Organismo Gestor será la Jurisdicción correspondiente.
- Las OP circuito Tesorería (T) se agruparán en una única solicitud por beneficiario. En este caso, el Organismo Gestor será la Tesorería General de la Provincia (TGP).

Al ingresar la solicitud, el acreedor debe validar o completar:

- El teléfono y mail de contacto (datos obligatorios para poder generar solicitud).
- Cuenta bancaria del Banco Provincia: el aplicativo traerá aquella cuenta bancaria que se encuentre en estado disponible. Si tiene más de una cuenta, seleccionará la que utilizará para esta operatoria. Si no tiene cuenta bancaria cargada, permitirá continuar con el trámite y le indicará cómo gestionar en el aplicativo Entes con su Jurisdicción de origen de las OP.
- Domicilio.
- Datos del firmante: Nombre, Apellido y DNI.
- Adjuntar la documentación que acredite al firmante:

| Tipo de acreedor | Documentación |
|------------------|---------------|
|------------------|---------------|

<sup>1</sup> En caso de no poseer clave y contraseña, ingresar a <https://www.tesoreria.gba.gov.ar/informacion-proveedores-y-contratistas>.

|                  |   |
|------------------|---|
| Persona Humana   | DNI<br><br>Constancia de CUIT o CUIL  |
| Persona Jurídica | Contrato Social otorgado ante Escritura Pública, el mismo debe estar certificado por Escribano y Legalizado ante el Colegio de Escribanos del domicilio Social.<br><br>Acta de Designación de Autoridades vigente<br><br>DNI del firmante autorizado. |
| Apoderado        | Poder Especial o General con capacidad de Administración, otorgado ante Escritura Pública, Certificado por Escribano y Legalizado ante el Colegio de Escribanos del domicilio Social.<br><br>DNI  |

**Estado de la Solicitud de Bonos: Ingresada.**

*Aclaración:*

- Las OP involucradas en una Solicitud de Bonos quedan bloqueadas para su pago en SIGAF.
- El acreedor podrá anular su solicitud mientras la misma se encuentre en estado ingresada.

- La DGA tendrá un usuario específico para realizar Solicitudes de Bonos para los acreedores que estime convenientes (sólo podrá hacerlo para las OP emitidas por su SAF).
- No se podrán generar solicitudes con Valor Nominal menor a lo establecido en la Normativa Vigente<sup>2</sup>
- En el caso de solicitar la cancelación de una orden de pago por la cual tramita una obra, y de contar el proveedor o el organismo con el Certificado de Obra Negociable en su poder, deberá acercar el Certificado original a la Tesorería General - Mesa de entrada los días lunes, miércoles y viernes de 10hs a 13hs para la continuación del trámite.

*Los puntos **2, 3, 4 y 5** que se consignan a continuación, pueden realizarse en el orden que mejor se adapte a la operatoria propia de cada Repartición, no necesariamente deben desarrollarse con la secuencia aquí detallada.*

## **2. Jurisdicción**

Comunicarse con el acreedor para asignar turno para la suscripción del contrato.

Verificar que la solicitud del acreedor tenga completos todos los datos necesarios para la suscripción del firmante: mail y teléfono, domicilio, cuenta bancaria y firmante con documentos adjuntos. Si faltan datos, solicitar al acreedor que complete los mismos.

Al asignarse un turno, cargar en el Aplicativo la fecha y hora del mismo, y enviar un mail al acreedor informando el turno.

*Aclaración:* Si el acreedor que solicita bonos posee, además de OP circuito R, solicitudes con OP circuito T, la Jurisdicción recibirá de la TGP una comunicación solicitando autorización para firmar con el acreedor los contratos de esa repartición, en TGP. Para ello, la DGA de la Jurisdicción deberá confeccionar y adjuntar en el Aplicativo BCD una Nota GDEBA (firmada con token). Las solicitudes asociadas deben estar en Estado de Solicitud: Verificada con marca de firmante validado. Luego de la firma del acreedor, dichos contratos se remitirán a la repartición correspondiente para su firma por el DGA y continuación del trámite.

---

<sup>2</sup> Valor Nominal mínimo establecido en la RESO-2020-450-GDEBA-MHYFGP de \$50.000.

### 3. Jurisdicción

El área correspondiente deberá controlar las OP incluidas en las solicitudes, junto con la documentación respaldatoria de las mismas. Para ello deberá seleccionar las solicitudes de bonos a trabajar. **Estado de Solicitud de Bonos: En Análisis.**

- En caso de corresponder la continuación del trámite, el área confirma la Solicitud de Bonos. **Estado de Solicitud de Bonos: Analizada.**
- En caso de no corresponder, el área podrá:
  - o Excluir OP de la Solicitud de Bonos, indicando el motivo, y verificar las restantes. **Estado de Solicitud de Bonos: Analizada.**
  - o Rechazar la solicitud. Esta acción será comunicada al acreedor por mail, a fin de que pueda revisar su situación y realizar una nueva solicitud. **Estado de Solicitud de Bonos: Rechazada.**

*Aclaración:* Tanto las OP que se encuentren dentro de una Solicitud de Bonos en estado Rechazada, como aquellas que fueron excluidas de una Solicitud, quedan liberadas para su pago en SIGAF.

### 4. Jurisdicción

Controlar las medidas de afectación patrimonial de las OP incluidas en una Solicitud de Bonos, y de corresponder, aplicar<sup>3</sup> las mismas.

Filtrar en el Aplicativo BCD las solicitudes en estado Analizada, para proceder al control de las medidas de afectación.

El área correspondiente deberá seleccionar las Solicitudes de Bonos a trabajar. **Estado de Solicitud de Bonos: En Verificación.**

Verificar las medidas de afectación, si las tuviese, generar las gestiones en SIGAF:

---

<sup>3</sup> La aplicación de las medidas de afectación se realizan de acuerdo al circuito habitual.

- En caso de corresponder la continuación del trámite, el área confirma la Solicitud de Bonos. **Estado de Solicitud de Bonos: Verificada.**
- En caso de no corresponder, el área podrá:
  - o Excluir OP de la Solicitud de Bonos, indicando el motivo, y verificar las restantes. **Estado de Solicitud de Bonos: Verificada.**
  - o Rechazar la solicitud. Esta acción será comunicada al acreedor por mail, a fin de que el proveedor pueda revisar su situación y realizar una nueva solicitud. **Estado de Solicitud de Bonos: Rechazada.**

*Aclaración:* Tanto las OP que se encuentren dentro de una Solicitud de Bonos en estado Rechazada, como aquellas que fueron excluidas de una Solicitud, quedan liberadas para su pago en SIGAF.

## 5. Jurisdicción

Validar el firmante y el domicilio declarado en las Solicitudes, con la documentación respaldatoria adjuntada por el acreedor. Esta acción puede realizarse estando la Solicitud en estado Ingresada, En Análisis, Analizada, En Verificación y/o Verificada.

- En caso de no corresponder, comunicarse con el acreedor para que edite en el Aplicativo la información o adjunte la documentación correspondiente.
- En caso de verificar la validez del firmante, marcar la solicitud con **Firmante Validado.**

## 6. Jurisdicción

Generar el contrato en el aplicativo, indicando la fecha de suscripción (por defecto trae la fecha del turno si se hubiese cargado o la fecha del día en caso contrario). Con esta acción se genera el PDF del contrato con los datos correspondientes (datos cargados por el acreedor, valor nominal calculado, cuenta comitente y detalle de las OP a cancelar). **Estado del Contrato: Contrato Generado.**

*Aclaración:*

- No se podrán generar contratos si no están todos los datos del acreedor cargados, la solicitud verificada y el firmante validado.
- No se podrán generar contratos con Valor Nominal menor a lo establecido en la Normativa Vigente<sup>4</sup>.
- Se podrá eliminar un Contrato Generado, si el mismo no fue suscripto, desde el apartado “Documentos Adjuntos”, la Solicitud volverá a su estado anterior. **Estado de Solicitud de Bonos: Verificada.** Para estos casos, se podrá volver a generar el Contrato presionando el botón “Generar Contrato”. **Estado del Contrato: Contrato Generado.**

## 7. Jurisdicción

Recibir a los acreedores para la suscripción del contrato, imprimir el mismo, firmar por el acreedor y el DGA, escanearlo y subirlo al Aplicativo (se deberá subir un único archivo en formato PDF). **Estado del Contrato: Contrato Generado** (en el apartado Documentos Adjuntos se visualiza el contrato firmado).

En caso de que el acreedor firme un contrato circuito R en la TGP, ésta última enviará dichos contratos firmados a la Jurisdicción correspondiente. La DGA debe firmar, escanear y adjuntar al Aplicativo el contrato.

En caso que el acreedor no se presente al turno asignado para la firma y ya se haya generado el contrato se debe proceder a anular el mismo utilizando el botón “anular contrato” **Estado de Solicitud de Bonos: Verificada**

*Aclaración:* Se podrá eliminar un Contrato Generado con marca de firmado desde el apartado “Documentos Adjuntos”, sólo si el mismo aún no fue verificado por la TGP. Luego se podrá volver a adjuntar el contrato firmado.

## 8. Tesorería General

Visualizar los contratos firmados (tanto por Tesorería como por las Jurisdicciones).

Al verificar, se pueden dar dos situaciones:

<sup>4</sup>Valor Nominal mínimo establecido en la RESO-2020-450-GDEBA-MHYFGP de \$50.000.

- Que el contrato esté correcto, entonces cambia a **Estado del Contrato: Contrato Verificado**.
- Que haya algún dato incorrecto. En ese caso, la Tesorería General debe proceder a eliminar el contrato adjuntado lo cual genera en el sistema una notificación automática a favor de la Jurisdicción a fines de que subsane el error. Una vez realizado se deberá nuevamente adjuntar el contrato firmado. **Estado del Contrato: Contrato Generado**.

A las 16hs de cada día hábil, automáticamente el sistema toma los contratos en estado Contrato Verificado, confecciona el archivo de la colocación y lo envía al Banco Provincia por FTP. **Estado del Contrato: Colocación Enviada**

Con la confirmación de la colocación por parte del Banco, los contratos cambiarán su estado a **Estado del Contrato: Colocación Confirmada**.

*Aclaración:* Las OP que se encuentren dentro de un contrato en estado Colocación Confirmada, quedan seleccionadas para la registración del pago en SIGAF.

## **9. Jurisdicción**

Generar, firmar y entregar la Planilla con las OP circuito R, que se encuentren dentro de un contrato con Colocación Confirmada, para proceder a la cancelación de las mismas en SIGAF.

Para ello debe filtrarse por medio de pago Bonos, y listará todas las OP incluidas en contratos con estado Colocación Confirmada, circuito R.

*Aclaración:* Para dicha operatoria se encuentra a disposición en la intranet de TGP el documento “Manual de Usuario SIGAF - Medio de pago Bonos”.

Los libramientos de pago con medio de pago Bonos podrán ser descargados del Aplicativo Consulta de Pagos (CDP) disponible en el Portal TGP.



Con la entrega de la planilla se generan los impactos contables, financieros y presupuestarios en la fecha de suscripción del contrato. Asimismo, se genera automáticamente la registración de los recursos derivados de la operación de colocación de bonos en SIGAF.

## **10. Jurisdicción**

Para la rendición de los expedientes, toda la documentación respaldatoria de la operatoria de bonos se encuentra disponible en el Aplicativo BCD para su descarga.

## **11. Tesorería General**

Supervisar que las tesorerías jurisdiccionales registren el pagado en SIGAF de todas las OP incluidas en contratos con colocación confirmada.