

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERIA GENERAL

VERSIÓN: 2.0

MES ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MARZO 2025



Índice

Introducción al Subsistema de Tesorería	5
Competencias de la Tesorería General de la Provincia	6
Misión, visión, valores y ejes estratégicos	8
Consideraciones generales del Manual	10
Ámbito de aplicación	10
Alcance	10
Actualización	11
Marco normativo	11
Conceptos generales	11
Glosario de Abreviaturas	16
Capítulo 1: Planificación financiera del Sector Público Provincial	19
Introducción	19
Normativa	20
Diagrama	20
Presupuesto, análisis de ejecución de caja y proyección	20
Pronóstico de Ingresos	21
Pronóstico de Egresos	22
Análisis de la Ejecución del Presupuesto de Caja	23
Solicitud de ampliación de cupo diario por requerimientos de caja	25
Instrumentos para la obtención de financiamiento	26
Emisión y rescate de Letras del Tesoro	26
Emisión de Letras del Tesoro	26
Rescate de Letras del Tesoro	28
Bonos de cancelación de deuda	29
Instrumentos financieros para inversión de excedentes	31
Inversiones en instrumentos financieros	31
Compra y venta de moneda extranjera	32
Capítulo 2: Administración de cuentas bancarias	33
Introducción	33
Normativa	34
Diagramas	34
Apertura de cuenta bancaria en RUCO	35
Empadronamiento de cuenta bancaria en RUCO	38
Modificación de titularidad, cambios en la denominación de la cuenta y cambios en la naturaleza de la cuenta en RUCO	39
Modificación de firmantes en RUCO	42
Cierre de cuentas bancarias en RUCO	42
Gestión de cuentas bancarias beneficiarias	44
Gestión cuentas bancarias judiciales	45
Marca “opera sin cuenta”	45



Capítulo 3: Gestión de Recursos	45
Introducción	46
Normativa	48
Vinculación de partidas de gasto - Cuenta escritural	48
Solicitud de Anticipo en Cuenta Escritural	49
Certificación de CE y transferencias de saldos - registración de remanentes	51
Registración de recursos provenientes de diferencias de cambio	52
Registración de recursos impositivos	54
Registración de recursos de coparticipación municipal	55
Reversas de Impuestos	56
Gestión de códigos de retención	56
Capítulo 4: Gestión del pago	60
Introducción	60
Normativa	60
Ingreso del expediente de pago	61
Cumplimiento del traslado del expediente de pago	62
Confirmación de retenciones impositivas y de seguridad social	64
Gestión de las Medidas de Afectación Patrimonial Contractuales y Judiciales	65
Registración de MAP	66
Autorización de MAP	67
Visado de MAP	68
Análisis y Autorización de Pago	68
Ejecución del pago	69
DG de Pagos	69
Pago a beneficiarios del exterior	71
Pago de OP totalmente retenida	79
Capítulo 5: Cancelación y declaración de retenciones impositivas y seguridad social	80
Introducción	80
Normativa	80
Diagrama	81
Cancelación de retenciones impositivas y de seguridad social	81
Capítulo 6: Conciliación bancaria y rendición de pagos y documentación respaldatoria	84
Introducción	84
Normativa	85
Diagrama	86
Conciliación bancaria	86
Rendición de pagos	90
Rendición y guarda de expedientes	90
Rendición de expedientes físicos	90



Guarda de expedientes electrónicos	91
Capítulo 7: Otras gestiones vinculadas al pago	93
Introducción	93
Normativa	93
Compromiso de pago	93
Embargos en cuentas a titularidad de la TGP	96
Leasing	99
Comisiones bancarias por transferencia	99
Anulación de pagos	100
Gestión de devoluciones, reapropiaciones y desafectación	101
Desafectación y reapropiación por pago a beneficiario incorrecto	101
Devolución de retenciones impositivas y de seguridad social	103
Desafectación de devengado impago	104
Corrección de Códigos de Retención en OP totalmente retenida	105



Introducción al Subsistema de Tesorería

Según lo definido en la Ley de Administración Financiera y el sistema de Control de la Administración General del Estado Provincial N° 13767¹, en adelante LAF, la Administración Financiera de la Provincia de Buenos Aires está integrada por los siguientes subsistemas, que están interrelacionados entre sí:

- a) Subsistema Presupuestario.
- b) Subsistema de Crédito Público.
- c) Subsistema de Tesorería.
- d) Subsistema de Contabilidad.

Cada uno de los subsistemas está a cargo de un Órgano Rector; el Ministro de Economía tiene a su cargo la coordinación y supervisión de los subsistemas que integran la Administración Financiera e interactúa con los demás órganos de los subsistemas.

El Subsistema de Tesorería está compuesto por el conjunto de órganos, normas y procedimientos que intervienen en la recaudación de los ingresos y en los pagos que configuran el flujo de fondos de la Provincia de Buenos Aires, así como en la custodia de las disponibilidades que se generen.

La Tesorería General de la Provincia es el Órgano Rector del Subsistema de Tesorería y, como tal, coordina el funcionamiento de todas las unidades de Tesorería que operan en el Sector Público Provincial y dicta las reglamentaciones pertinentes; Organismo que fue creado el 28 de agosto de 1821 por medio de un decreto del entonces Gobernador de la Provincia de Buenos Aires, Brigadier General D. Martín Rodríguez conjuntamente con el Ministro de Economía D. Manuel José García.

¹ La LAF tiene fecha de publicación: 17/12/2007, y su Decreto Reglamentario 3260/08 tiene fecha: 23/01/2009.



En 1873 la Tesorería General, adquiere el carácter de Organismo de la Constitución, con su incorporación en la Constitución sancionada el 29 de noviembre de ese año, condición que se mantiene hasta la actualidad, donde se establece la designación del Tesorero General y su mandato, como así también su relación con la figura del Contador General, estableciendo un modelo interrelacionado de presupuesto, contabilidad y tesorería.

Competencias de la Tesorería General de la Provincia

La LAF en su artículo 69 establece las siguientes competencias para la Tesorería General de la Provincia (TGP):

1. Centralizar y registrar diariamente el movimiento de los ingresos de fondos, títulos y valores que se hallen a su cargo y el orden de los egresos que contra ellos se produzcan;
2. Establecer un sistema que garantice el cumplimiento de las normas que reglamenten el desembolso de fondos;
3. Planear el financiamiento hacia los sectores público y privado en función de las políticas que al efecto se fijen;
4. Abonar las órdenes de pago que le remita la Contaduría General de la Provincia, con arreglo a la planificación fijada en el Presupuesto de Caja y a las autorizaciones que emanen del Tesorero General;
5. Resolver, cuando así corresponda, la toma de fondos provenientes de operaciones de crédito concretadas y autorizadas por el Poder Ejecutivo provincial, en función de las necesidades de uso que emerjan de los estados de situación financiera que formule el organismo;
6. Asesorar técnicamente al Poder Ejecutivo provincial en materia de su competencia;
7. Elaborar el Presupuesto de Caja de cada ejercicio una vez sancionado el Presupuesto de la Administración General; elevarlo al Poder Ejecutivo y al Ministerio de Economía e informar mensualmente sobre su ejecución;
8. Registrar los créditos a favor de los acreedores del Estado cuyo pago deba efectuar el organismo;



9. Recibir documentación para su pago, siempre que tenga la previa autorización de la Contaduría General de la Provincia, y dar entrada en Caja a dinero o valores que hayan sido intervenidos o tomado razón previamente por la Contaduría General de la Provincia;
10. Confeccionar y remitir diariamente a la Contaduría General de la Provincia el Balance de Movimiento de Fondos, Títulos y Valores juntamente con la documentación respectiva;
11. Intervenir en la emisión de Letras de Tesorería u otros documentos de efecto cancelatorio, cuyo pago deba ser efectuado por el organismo;
12. Llevar los registros de Poderes, Contratos de Sociedades, Cesiones y Prendas y Embargos;
13. Mantener permanentemente conciliadas sus cuentas bancarias;
14. Requerir de los órganos y entidades del Sector Público Provincial, cuando lo considere necesario, la remisión de estados de existencia de fondos y exigibles;
15. Intervenir previamente en toda contratación en la que se comprometa en forma inmediata o a fecha cierta las disponibilidades del Tesorero, informando sobre las posibilidades de asumir tales compromisos;
16. Dictar normas sobre remisión de información y documentación de pago y sobre 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;
17. Informar al Ministerio de Economía con quince (15) días de anticipación, sobre las dificultades de orden financiero que observe para mantener el cumplimiento normal de las obligaciones del Tesorero;
18. Elaborar conjuntamente con la Dirección Provincial de Presupuesto, la programación de la gestión presupuestaria de la administración provincial;
19. Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos excedentes que realicen los entes del Sector Público Provincial;
20. Custodiar los títulos y valores de propiedad de la Administración Pública Provincial o de terceros que estuvieren a su cargo;
21. Centralizar la recaudación de los recursos de la Administración Central y distribuirlos en las unidades de tesorería que operen en el Sector Público Provincial, para que éstas efectúen el pago de las obligaciones que se generen.



22. Coordinar el funcionamiento operativo y ejercer la supervisión técnica de todas las unidades de tesorería que operen en el Sector Público Provincial, dictando las normas y procedimientos pertinentes.
23. Registrar diariamente el movimiento de los ingresos de fondos, títulos y valores originados en la ejecución de Programas Nacionales, destinados a Municipios, informando a su efecto al Ministerio de Economía, sin que ello signifique demora alguna en la remisión de fondos a los municipios.

Misión, visión, valores y ejes estratégicos

Misión

Coordinar y normar como Órgano Rector las unidades de Tesorería que componen la Administración Pública Provincial y supervisar la aplicación de los procedimientos establecidos en materia de la gestión de recursos y la administración de pagos. Asimismo, administrar, con calidad y eficientemente, el flujo de fondos del sector público, aplicando las herramientas necesarias para administrar la liquidez estacional y garantizando la cancelación de las obligaciones contraídas.

Visión

Consolidarnos como un organismo transparente y eficiente, fortaleciendo la gestión financiera y superando el desempeño de organismo pagador por medio de la automatización de procesos; consolidándonos como una Tesorería referente que impulsa el proceso de transformación del sistema de administración público provincial hacia un estado presente, inclusivo y al servicio de la comunidad.



Valores

Compromiso, ética, respeto, inclusión, responsabilidad compartida, innovación, trabajo en equipo, transparencia, empatía, sentido de pertenencia, comunicación efectiva, justicia social, igualdad de oportunidades.

Ejes estratégicos

A continuación, se detallan los ejes estratégicos que sirven de guía para el trabajo de la Tesorería:

- Fortalecimiento del rol de la TGP como Órgano Rector: desarrollar y fortalecer competencias como Órgano Rector según lo establecido por la LAF y sus modificatorias; permitiendo el avance de la TGP hacia una consolidación de su rol de gestión, dejando atrás el viejo paradigma de organismo “pagador”. Al mismo tiempo, perfeccionar, como Órgano Rector, el soporte de las actividades jurisdiccionales; por medio de la supervisión, acompañamiento y capacitación.
- Consolidación de la planificación financiera y centralización de caja: consolidar la planificación financiera anual, con base trimestral y mensual para cada una de las entidades de la Administración Pública Provincial. A partir de ello, mejorar la asignación de prioridades por parte de las Jurisdicciones, obteniendo métricas de desvío para la mejora continua. Desarrollar flujo de información adicional que otorgue mayor precisión para la proyección del flujo de caja y sistemas trazables de registración. Como parte de este eje se busca minimizar los movimientos extrapresupuestarios, maximizando la trazabilidad de la información. Trabajar la capacidad de análisis y registración de la información.
- Fortalecimiento de las capacidades institucionales: reforzar el funcionamiento institucional y perfeccionar las actividades y procedimientos internos de la TGP de acuerdo a los requerimientos, incrementando la eficiencia y el valor agregado. Como parte de este eje se busca avanzar en la automatización de los procesos internos. Profundizar en la coordinación de los órganos rectores de la LAF y sus modificatorias.



Consideraciones generales del Manual

El Manual de Procedimientos de la Tesorería General de la Provincia de Buenos Aires es un instrumento de gestión que describe en forma detallada y secuencial los procesos, las operaciones y responsabilidades en la gestión de la ejecución y cancelación de las obligaciones por parte del organismo. Al mismo tiempo, constituye un documento de orientación al personal que interviene directa o indirectamente en la ejecución de los procedimientos.

La metodología utilizada en la elaboración del manual de procedimientos consistió en entrevistas con los responsables de cada área para recabar la información y la revisión de los documentos y procedimientos ya generados para proceder a su actualización, la redacción se realizó a nivel estructural de Dirección y/o Dirección General para lograr homogeneizar el contenido presentado.

Ámbito de aplicación

Todas las áreas internas de la TGP y sectores externos que requieran información sobre la operatoria del organismo. Al mismo tiempo con la finalidad de difundir la transparencia a la ciudadanía, el mismo se encontrará disponible en la página oficial de la Tesorería General.

Alcance

El presente Manual comprende los circuitos y procesos operativos y administrativos que intervienen en toda la gestión de la cancelación de las obligaciones desde el ingreso de un expediente de pago a la TGP hasta la correspondiente cancelación de la obligación contraída, para finalizar con la rendición del pago y del expediente.

Adicionalmente se exponen procedimientos necesarios para el correcto funcionamiento de la TGP y la ejecución del circuito previamente enunciado, como lo son los involucrados en la planificación y programación financiera de la caja, la registración de los recursos provinciales, la administración de las cuentas bancarias.



Actualización

El manual consta de una estructura flexible, por lo cual ante actualización de los procedimientos en función de los cambios en los procesos o de las mejoras encontradas en los mismos, se determina una nueva versión. Eso llevará a confeccionar tantas versiones como actualizaciones haya de los procesos internos y extensión de alcance.

Para la presente versión n° 2 del Manual de Procedimientos de la Tesorería General se incorporan adecuaciones en los procedimientos preexistentes de la versión original originados por mejoras y adecuaciones en los sistemas informáticos y se adicionan nuevos procedimientos relevados que forman parte del circuito habitual de pago.

Marco normativo

El cuerpo normativo que sustenta los procedimientos está basado en manuales e instructivos independientes por cada operatoria, habiéndose contemplado en la redacción de la presente reglamentación la normativa vigente, a saber:

- Ley de Administración Financiera N° 13767 y su Decreto Reglamentario N° 3260/08.
- Modelo Funcional de la Cuenta Única del Tesoro: RESOL-2019-270-GDEBA-TGP y su modificación RESO-2022-71-GDEBA-TGP.
- Estructura orgánico-funcional 2021: RESO-2021-124-GDEBA-TGP.
- Resolución de medios de pago RESO-2024-93-GDEBA-TGP.

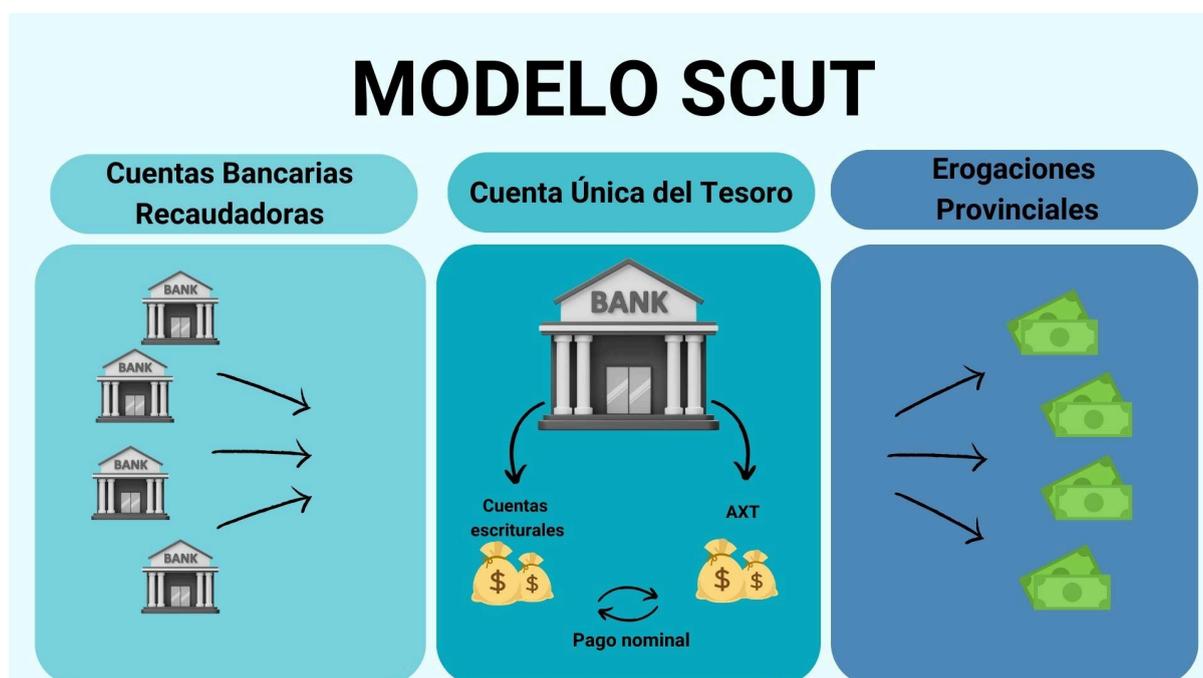
Conceptos generales

El concepto de CUT consiste en el mantenimiento de una cuenta corriente bancaria operada exclusivamente por la TGP desde la cual se centralizan los recursos provinciales de los distintos organismos y por medio de la cual se cancelan las obligaciones correspondientes.

Para esto, los Organismos mantienen en el Banco Provincia un conjunto de cuentas bancarias exclusivamente a los efectos de recibir fondos en concepto de recaudación de recursos propios, afectados o de terceros. Estas son las llamadas cuentas bancarias recaudadoras, cuyos saldos son depositados en la CUT.

El modelo de gestión CUT se desarrolla mediante un sistema de Cuentas Escriturales (CE), de registro presupuestario, y un sistema de Cuentas Auxiliares de Tesorería (AXT), de registro extrapresupuestario. Ambos sistemas de cuentas son complementarios y en conjunto, identifican la posición financiera de los fondos que le corresponden a cada Jurisdicción de la Administración Central y a cada Organismo Descentralizado del total residente en la CUT.

Asimismo, a través de la CUT, se realizan la mayoría de los pagos que tienen como objetivo la cancelación de las obligaciones contraídas por los organismos en el marco de la ejecución de los programas presupuestarios.



Respecto a las Órdenes de Pago (OP) las mismas pueden gestionarse por dos circuitos de pago los cuales son el Circuito Tesorería y el Circuito Repartición. Cuando hablamos de una OP con Circuito Tesorería se trata de aquella donde su gestión del pago se lleva a cabo íntegramente por la TGP y la cuenta pagadora siempre será la CUT. En los casos de Circuito Repartición, es aquel en el cual la jurisdicción íntegramente o en conjunto con la TGP es la responsable de la gestión de cancelación de la obligación y la cuenta pagadora es una cuenta pagadora propia del organismo o la CUT.

La utilización de un circuito u otro depende del importe de la OP según lo establecido en la CI-2018-02973182-GDEBA-TGP y del tipo de organismo y tesorería del que se trate.

Respecto al tipo de organismo, teniendo en cuenta a personalidad jurídica y patrimonio:



- Organismos Descentralizados: aquellos que no dependen jerárquicamente del gobierno central y que tienen ciertas competencias y facultades autónomas, aunque funcionen bajo la órbita estatal. Son entidades que tienen personalidad jurídica y patrimonio propio. Existen dos tipos de organismos descentralizados, aquellos que consolidan su presupuesto y aquellos que no consolidan.

- Administración Central: Se define a las jurisdicciones como organizaciones públicas sin personalidad jurídica. Constituida por diferentes áreas organizadas en ministerios y secretarías. Comprende la Gobernación de la Provincia de Buenos Aires, los Ministerios del Poder Ejecutivo, los Organismos de la Constitución y de Asesoramiento, el Poder Judicial (Administración de Justicia y Ministerio Público) y el Consejo de la Magistratura.

En cuanto a las tesorerías, que representa una clasificación propia del sistema se nombran a:

- Tesorería Descentralizada: aquella que gestiona la cancelación de sus obligaciones de pago al beneficiario final a través de cuentas propias del organismo. Pueden ser Administración Central u Organismos Descentralizados.

- Tesorería no Descentralizada: aquella que gestiona la cancelación de sus obligaciones de pago a beneficiario final en mayor proporción contra la CUT, y en casos particulares contra cuentas propias del organismo.

Además, existen distintos medios de pago la Resolución RESO-2024-93-GDEBA-TGP:

1. Pago por Transferencia

Los pagos se podrán efectivizar mediante transferencia bancaria, según las siguientes variantes:

a) Transferencia Bancaria Electrónica:

Se deberá realizar por medio de las plataformas bancarias vigentes y/o las que en el futuro las reemplacen. Las mismas se realizarán a las cuentas que, en moneda nacional, los beneficiarios de pagos deberán tener operativas en el Banco de la Provincia.

De manera excepcional, y a expreso pedido de las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Provincial, esta Tesorería General podrá validar la utilización de Cuentas Bancarias operativas en otros Bancos.

b) Transferencia Bancaria mediante Nota al Banco:



Se realizarán pagos por Nota en las circunstancias excepcionales en las cuales el pago no pueda ser sustanciado mediante transferencia bancaria electrónica. La Nota deberá estar dirigida al Banco de la Provincia y deberá indicar las actuaciones por medio de las que se realiza la transferencia, el beneficiario de la misma y su CUIT, el monto y el CBU destino.

c) Transferencia Bancaria a Beneficiarios del Exterior:

Se realizará mediante la presentación ante el Banco de la Provincia de los formularios que la entidad bancaria solicite al momento del pago y una Nota autorizando el débito en las cuentas bancarias titularidad de la Provincia de Buenos Aires para ser transferido a la cuenta bancaria radicada en el exterior.

2. Pago con Cheque

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 requerirles la titularidad de una cuenta bancaria. El uso de este medio de pago estará sujeto a la contingencia de situaciones particulares, cuando no resulte posible realizarlo por las plataformas de pago habituales.

3. Pago con Volante Electrónico o Código de Pago

Será utilizado para la cancelación de las obligaciones en concepto de tributos de naturaleza nacional y provincial, como así también para cualquier otro pago que requiera ser transferido exclusivamente a través de plataformas sujetas a esta modalidad.

4. Pago Nominal

Los pagos nominales se realizarán a través de órdenes de pago retenidas mediante códigos de retención existentes o nuevos creados al efecto por la Tesorería General.

Los enunciados códigos deberán ser asignados por cada jurisdicción al momento de la confección de la orden de pago y, una vez cancelada la misma, se generarán automáticamente los impactos en los recursos presupuestarios y/o extrapresupuestarios, o deberán ser liquidados generando nuevos formularios de registro.

5. Pago con Tarjeta

Esta modalidad se utilizará exclusivamente para la cancelación de obligaciones encuadradas en el marco de lo establecido por el artículo 78 de la Ley No 13767 y su reglamentación vigente.

6. Medios de Pago Especiales



De manera excepcional y de acuerdo a la normativa específica que dicte al efecto ésta Tesorería General, en el marco de sus competencias, podrá establecer medios de pago especiales, diferentes a los establecidos precedentemente.



Glosario de Abreviaturas

A

- **AFIP:** Administración Federal de Ingresos Públicos.
- **ARBA:** Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires.
- **ARCA:** Agencia de Recaudación y Control Aduanero.
- **AXT:** Auxiliar de Tesorería.

B

- **BAPRO:** Banco Provincia de Buenos Aires.
- **BEP:** Buzón de Expedientes Pagados GDEBA

C

- **CBU:** Clave Bancaria Uniforme.
- **CE:** Cuenta Escritural.
- **CGP:** Contaduría General de la Provincia de Buenos Aires.
- **CPCCPBA:** Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia de Buenos Aires.
- **CR:** Código de Retención..
- **CUT:** Cuenta Única del Tesoro.
- **C41:** Formulario de gasto presupuestario.
- **C42:** Formulario de gasto no presupuestario.
- **C44:** Formulario de movimientos financieros.
- **C10 COR:** Formulario de Corrección.
- **C10 REC:** Formulario de Recaudación.
- **C55 DEG:** Formulario de desafectación global.
- **C55 subtipo C54:** Formulario de desafectación de saldo devengado impago parcial de ejercicio vigente.
- **C11:** Formulario de transferencia entre cuentas escriturales.
- **C12:** Formulario de transferencia entre cuentas de libro banco.

D

- **DDJJ:** Declaración Jurada.
- **DGA:** Dirección General de Administración.
- **DG:** Dirección General.

E

- **EE:** Expediente Electrónico GDEBA

F



- **FF:** Fuente de Financiamiento.
- **FUCO:** Fondo Unificado de Cuentas Oficiales.

G

- **GDEBA:** Gestión Documental Electrónica Buenos Aires.
- **GEDO:** Generador Electrónico de Documentos Oficiales de GDEBA.

H

- **HTC:** Honorable Tribunal de Cuentas.

I

- **IIBB:** Impuesto sobre los Ingresos Brutos.
- **IFGRA:** Informe Gráfico en GDEBA
- **IF:** Informe en GDEBA.
- **IOMA:** Instituto de Obra Médico Asistencial. Obra social de la provincia de Buenos Aires.
- **IPS:** Instituto de Previsión Social. Organismo previsional de la provincia de Buenos Aires
- **IVA:** Impuesto al Valor Agregado.

L

- **LAF:** Ley de Administración Financiera y el Sistema de Control de la Administración General del Estado Provincial.

M

- **MAP:** Medida de Afectación Patrimonial.
- **ME:** Buzón de Expedientes Enviados a Mesa de Entradas TGP en GDEBA
- **MDO:** Mesa de Documentación Oficial de CGP

O

- **OP:** Orden de Pago.

P

- **PBAC:** Provincia de Buenos Aires Compras. Sistema de adquisiciones del Estado.
- **PP:** Buzón de Expedientes Pendientes de Pago en GDEBA

R



- **RED:** Buzón de Expedientes Cancelados para Rendición en GDEBA
- **RUCO:** Registro Único de Cuentas Oficiales.

S

- **SIEP:** Sistema Integrado de Emisión y Pagos No Impositivos.
- **SIGAF PBA:** Sistema Integral de Gestión y Administración Financiera de la Provincia de Buenos Aires.

T

- **TGP:** Tesorería General de la Provincia de Buenos Aires.

U

- **UCO:** Unidad de Coordinación con Organismos Multilaterales de Crédito.

V

- **VEP:** Volante Electrónico de Pago.



Capítulo 1: Planificación financiera del Sector Público Provincial

Introducción

Según lo definido en el artículo 69 inciso 7) de la LAF, es competencia de la TGP: “elaborar el Presupuesto de Caja de cada ejercicio una vez sancionado el Presupuesto de la Administración General; elevarlo al Poder Ejecutivo y al Ministerio de Economía e informar mensualmente sobre su ejecución”.

Asimismo, el inciso 18) de dicha ley también establece como competencia de la TGP: “elaborar conjuntamente con la Dirección Provincial de Presupuesto, la programación de la gestión presupuestaria de la administración provincial”.

En ese mismo sentido, el Presupuesto de Caja tendrá como objetivo ordenar la ejecución del Presupuesto de la Administración General del Estado Provincial, en función de la recaudación efectiva de los recursos destinados para su financiamiento.

La Dirección General de Planificación Financiera, a través de las Dirección de Programación Financiera y la Dirección de Coordinación Financiera y Presupuestaria, determinará los distintos rubros que integran el Presupuesto Anual de Caja, como así también los subperíodos en que se desagregue. A su vez, es la responsable de elaborar el pronóstico de caja mensual con apertura diaria, proyectando los saldos mínimos de liquidez necesarios a fin de anticipar déficits y/o superávits de caja. De este modo, la TGP puede acceder a un mejor financiamiento de su déficit y, en caso de superávit, administrar un programa de inversiones que maximicen los rendimientos para sus excedentes transitorios de liquidez.

El Presupuesto de Caja se realiza para el año calendario (salvo que se identifiquen situaciones que ameriten ampliar el plazo al ejercicio siguiente según lo indiquen las autoridades del Organismo).

El pronóstico de caja se divide de la siguiente manera:

- Ingresos: presupuestarios y extrapresupuestarios.
- Egresos: presupuestarios y extrapresupuestarios.

Normativa

- Ley de presupuesto general vigente
- Resolución de emisión de bonos de cancelación de deuda vigente
- Resolución operativa de bonos de cancelación de deuda vigente
- Convenio de bonos de cancelación de deuda vigente
- Ley impositiva vigente
- Normativa sobre endeudamiento vigente

Diagrama



Presupuesto, análisis de ejecución de caja y proyección

El pronóstico de caja se elabora en forma conjunta entre la Dirección de Programación Financiera que se encarga de presupuestar los ingresos y egresos operativos; y la Dirección de Coordinación Financiera y Presupuestaria que proyecta con los ingresos y egresos financieros.



Pronóstico de Ingresos

DG de Planificación Financiera - Dirección de Programación Financiera

1. Confeccionar el pronóstico de ingresos operativos teniendo en cuenta su estacionalidad, con apertura diaria utilizando las siguientes fuentes de información:
 - Ley de Presupuesto del ejercicio vigente.
 - Recursos tributarios: estimación tributaria anual y diaria elaborada por la Dirección Provincial de Política Tributaria (Ministerio de Economía de PBA) y archivo RF59 enviado por el BAPRO.
 - Recursos no tributarios: estimaciones proporcionadas por las Jurisdicciones y los Organismos Descentralizados como así también estimaciones propias de la Dirección efectuadas en relación a la Ley de Presupuesto del ejercicio.
 - Proyecciones mensuales elaboradas por la CGP sobre las retenciones fiscales a municipios.

DG de Planificación Financiera - Dirección de Coordinación Financiera y Presupuestaria

2. Confeccionar el pronóstico de ingresos financieros con apertura diaria utilizando las siguientes fuentes de información:
 - Pautas de las autoridades del Organismo.
 - Información recibida de la Dirección Provincial de Deuda y Crédito Público, Subsecretaría de Economía.
 - Información sobre los ingresos relacionados con las fuentes y aplicaciones financieras (endeudamiento, intereses, Letras de Tesorería, utilización de FUCO², venta de moneda extranjera, recupero de anticipos financieros y de inversiones) en base a estimaciones de la Dirección de Coordinación Financiera y Presupuestaria.
3. Actualizar a diario la planilla del Sistema de Fondo Unificado (SIFU), y proyectar su evolución.

² El artículo 74 del Decreto Reglamentario N° 3260/08 establece que el Tesorero General de la Provincia podrá disponer de los saldos existentes del Sistema de Cuenta Única del Tesoro y del Sistema de Fondo Unificado, luego de establecer las reservas técnicas de liquidez que considere necesarias en función de la programación financiera periódica que a tal efecto elabore. Por su parte, el Sistema de Fondo Unificado (S.F.U.) está conformado por todas las cuentas bancarias de las jurisdicciones y entidades que integran la Administración General del Estado Provincial, incluida la Cuenta Única del Tesoro.



Pronóstico de Egresos

DG de Planificación Financiera - Dirección de Programación Financiera

1. Confeccionar el pronóstico de egresos operativos con apertura diaria utilizando las siguientes fuentes de información:
 - Ley de Presupuesto del ejercicio vigente.
 - Información sobre los posibles escenarios de política salarial que se utiliza como insumo para hacer proyecciones propias de masas salariales y de jubilaciones brindada por el Ministerio de Economía de la Provincia de Buenos Aires.
 - Estimación de los egresos de las Jurisdicciones contra la CUT mediante planillado (OP circuito R).
 - Pronóstico de las exigibilidades requeridas por las tesorerías jurisdiccionales mediante pedidos de fondos a la TGP.
 - Información sobre las contrataciones y compromisos en los que interviene la TGP en virtud del artículo 69 inciso 15) de la LAF, es decir toda contratación de pago de las Jurisdicciones, Entidades o Empresas y Sociedades del Estado Provincial en la que se comprometa en forma inmediata o a fecha cierta las disponibilidades del Tesoro.
 - Informes de ejecución presupuestaria elaborados por la misma Dirección para períodos anteriores.
 - Cronograma de pago de Programas Sociales, presentado mensualmente por el Ministerio de Desarrollo de la Comunidad, y otros organismos que realizan este tipo de pagos como puede ser Niñez y Adolescencia.
 - Reporte de prensa, brindado por la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Institucionales.
2. Asignar cupos diarios en el Portal SIGAF TGP - Aplicativo PFI³ para que las Jurisdicciones paguen sus obligaciones contra la CUT, en función a las proyecciones realizadas por las mismas.
3. Programar en el Portal SIGAF TGP - Aplicativo GDP, las OP en función del alcance previsto.

DG de Planificación Financiera - Dirección de Coordinación Financiera y Presupuestaria

4. Confeccionar el pronóstico de egresos financieros con apertura diaria, en función a:

³ Ver Manual de Usuario Aplicativo PFI en [SIGAF PBA - Manuales](#)



- Ley de Presupuesto del ejercicio vigente y estimaciones provistas por la Dirección Provincial de Deuda y Crédito Público.
- Información sobre los posibles escenarios de tipo de cambio, tasas de interés, y emisiones de letras que se utilizan como insumo para hacer proyecciones propias de egresos por aplicaciones financieras.
- La Dirección de Coordinación Financiera y Presupuestaria proporciona información sobre los egresos relacionados con fuentes de financiamiento e inversiones (amortizaciones e intereses de deudas, aportes de capital, devolución de capital Letras y SIFU, colocaciones transitorias, compra de moneda extranjera, anticipos financieros).
- Las pautas de las autoridades del Organismo.

Análisis de la Ejecución del Presupuesto de Caja

DG de Planificación Financiera - Dirección de Programación Financiera

1. Analizar diariamente la ejecución del pronóstico de caja mensual proyectado⁴.
 - 1.1. Para los ingresos operativos ejecutados utilizar información proveniente de:
 - Extractos bancarios de Cuentas Recaudadoras.
 - Reporte diario de ingresos por CE.
 - Cartillas de Comprobantes de Coparticipación, Ingresos nacionales y retenciones remitidos por el Banco Nación.
 - Seguimiento de pagos a favor de la Provincia en plataformas web pertenecientes a la Tesorería General de la Nación.
 - Información diaria brindada por el Banco Provincia de la recaudación de impuestos provinciales.
 - Planilla de Recaudación Diaria enviada por la DPPT del Ministerio de Economía.
 - Planilla de Ejecución mensual de retenciones a municipios suministrada por la CGP.
 - 1.2. Para los egresos operativos ejecutados se utiliza información proveniente de:
 - Pagos efectuados el día anterior obtenidos desde el Portal SIGAF TGP - Aplicativo CDP⁵ que se clasifican según reglas de Caja.

⁴ Ver Instructivo Clasificación y Análisis de Ingresos Ejecutados e Instructivo Análisis y Ejecución de Exigibilidades en [Sección Gestión y Proyectos - Intranet](#)

⁵ Ver Manual de Usuario - CDP Versión unificada en [SIGAF PBA - Manuales](#)



- Extracto bancario de la CUT.
2. Detectar las diferencias en la ejecución de ingresos según lo oportunamente proyectado y ajustar el pronóstico diario de manera de mantener fija la meta mensual.

NOTA: en caso de detectarse desvíos significativos durante los primeros días del mes, se evalúa la necesidad de ajustar la meta mensual.

3. Detectar las diferencias en la ejecución de egresos con respecto al pronóstico, analizar dichas diferencias con el fin de evaluar si requieren algún tipo de ajuste en la programación.
4. Realizar modificaciones en la programación en función a:
 - Pautas dadas por las autoridades del Organismo.
 - Notas de pedidos de fondos de la Administración Central y Organismos Descentralizados.
 - Nuevas normas o programas.
5. Al cierre del día elaborar un informe con la ejecución de la caja correspondiente al día de la fecha, que luego será elevado a la Gobernación y al Ministerio de Economía.
6. Los primeros días de cada mes confeccionar y remitir al Tesorero General el “Informe de Ejecución Mensual” correspondiente al Presupuesto de Caja del mes inmediato anterior.

DG de Planificación Financiera - Dirección de Coordinación Financiera y Presupuestaria

7. Incorporar en el análisis de la ejecución del pronóstico de caja las operaciones financieras efectuadas en el transcurso del mes⁶, entre ellas:
 - Realizar diariamente la ejecución del pronóstico de servicios e ingresos financieros proyectado.
 - Para los ingresos financieros ejecutados utilizar información proveniente de:
 - Extracto bancario de la CUT.
 - Información suministrada por BAPRO referido a inversiones.
 - Información suministrada por DPDyCPMECONGP referido a ingresos provenientes de organismos multilaterales.
 - Para los egresos operativos ejecutados utilizar información proveniente de:
 - Extracto bancario de la CUT.

⁶ Ver en el presente manual: Capítulo 1 - Instrumentos para la obtención de financiamiento



- Información contenida en expedientes, órdenes de pago, y notificaciones de DPDyCPMECONGP.
- Detectar las diferencias en la ejecución de ingresos financieros según lo oportunamente proyectado y ajustar el pronóstico diario.
- Detectar las diferencias en la ejecución de egresos financieros con respecto al pronóstico, analizar dichas diferencias con el fin de evaluar si requieren algún tipo de ajuste en la programación.
- Realizar modificaciones en la programación en función a:
 - Posibilidad de aparición de nuevos escenarios.
 - Información suministrada por DPDyCPMECONGP.
 - Nuevas normas o programas.
- Al cierre del día participar en la elaboración de un informe con la ejecución de la caja correspondiente al día de la fecha, que luego será elevado a la Gobernación y al Ministerio de Economía.
- Los primeros días de cada mes participar en la confección al Tesorero General el “Informe de Ejecución Mensual” correspondiente al Presupuesto de Caja del mes inmediato anterior.

Solicitud de ampliación de cupo diario por requerimientos de caja

Jurisdicción

1. Iniciar solicitud de cupo de acuerdo a sus necesidades de planillado (pago) desde el Portal SIGAF TGP, justificando debidamente el pedido.
 - 1.1. Modificar el monto en caso de requerir.
 - 1.2. Anular si la Jurisdicción requiera.

DG de Planificación Financiera - Dirección de Programación Financiera

2. Recibir las solicitud, abrir el detalle y controlar documentación respaldatoria.
3. Realizar un análisis del impacto de la solicitud en la Caja.
 - 3.1. Si es necesario ampliar el cupo, autorizar la solicitud.
 - 3.2. Modificar el monto en caso de corresponder.
 - 3.3. En caso de que no se deba/pueda autorizar el cupo, rechazar la solicitud indicando los motivos.



Instrumentos para la obtención de financiamiento

Emisión y rescate de Letras del Tesoro

La TGP se encuentra autorizada a emitir Letras del Tesoro para cubrir desfasajes de caja (según artículo 76 LAF), pudiendo utilizar este instrumento para obtener financiamiento en función de los requerimientos de caja proyectados.

La TGP se encuentra facultada a emitir hasta un monto que fija anualmente la Ley de Presupuesto, donde se establece asimismo en qué momento deben ser canceladas las deudas emitidas, pudiendo ser:

- En el mismo ejercicio financiero en el que se emiten dichas obligaciones.
- En un ejercicio posterior al que se emite la obligación, quedando encuadrado en el marco referido a Crédito Público, por constituirse las mismas en deuda pública al estar financiando necesidades presupuestarias. Este último caso es considerado como un instrumento a largo plazo.

Emisión de Letras del Tesoro

Para clarificar el modo en que la provincia gestiona administrativamente el procedimiento se debe considerar que hay 3 tipos expedientes:

1. Un expediente referido a la aprobación del programa anual de emisión de letras, iniciado por la TGP:
 - 1.1. El Ministerio de Economía establece los términos y condiciones financieras del programa de emisión anual, en función de lo mencionado en la Ley de Presupuesto General vigente, donde se establece el monto máximo a emitir en el ejercicio vigente, y a este monto debe adicionarse el remanente del Programa de Letras del Tesoro de la Provincia de Buenos Aires del ejercicio anterior (permitido por la Ley complementaria permanente de presupuesto).
 - 1.2. La TGP recibe las condiciones y aprueba el proyecto de Programa de Letras Anual (con previo dictamen favorable de los organismos de control: Asesoría, y CGP), mediante resolución.



2. Un expediente referido al establecimiento de los términos y condiciones financieras de los distintos tramos que integrarán el programa anual, iniciado por el Ministerio de Economía:
 - 2.1. El Ministerio de Economía establece los términos y condiciones financieras del tramo de letras particular, mediante un proyecto de resolución que circula a los Organismos de Control.
 - 2.2. El Ministerio de Economía dicta la resolución con previo dictamen favorable de los organismos de control: TGP, Asesoría, Fiscalía y CGP.
 - 2.3. Luego de la emisión (que incluye otros aspectos relacionados a la gestión de la licitación –entre otros lo solicitado por Caja de Valores, como entidad depositaria, y MAE y Bolsa de comercio como intermediarios-), los resultados de la licitación en cuestión son informados mediante nota adjuntada al expediente.
 - 2.4. Se repite el mismo procedimiento en el mismo expediente para el tramo siguiente, hasta finalizar el año.
3. Expediente de emisión del tramo, confeccionado por TGP. En el mismo se adjunta toda la documentación referida a la emisión de un tramo particular. Aquí ya se conocen los resultados de la licitación del tramo, por lo que se debe adjuntar al expediente en cuestión:
 - Resolución del Ministerio de Economía que fija los términos y condiciones financieras.
 - Resolución de TGP que resuelve la presente emisión.
 - Comprobante del ingreso de los fondos a la CUT (Extracto de la cuenta acreedora de los fondos).
 - Formulario que registra dicho ingreso (C10 REC-AXT).
 - Formularios de gasto presupuestario (C41) totalmente retenido, que regularizan el pago de comisiones y los descuentos por emisión. Ente emisor: Ministerio de Economía.
 - Control de registros contables por parte de la CGP en función a los movimientos implicados en la emisión de las Letras.



Rescate de Letras del Tesoro

Al momento de rescatarse las letras, el procedimiento puede abrirse en dos alternativas, según sea que las letras que se están rescatando hayan sido emitidas en ejercicios anteriores o en el ejercicio corriente.

Rescate de Deuda de ejercicio cerrado (Deuda Pública)

Luego de que el Ministerio de Economía haya generado los expedientes de rescate, con la intervención de la CGP, los mismos son enviados a la TGP para proseguir con la gestión del pago.

DGA - Dirección Jurídica

1. Recibir los expedientes de rescate de deuda, controlar y aceptar el traslado de las OP incluidas.
2. Remitir a la Dirección de Coordinación Financiera y Presupuestaria

DG de Planificación Financiera - Dirección de Coordinación Financiera y Presupuestaria

3. Recibir el expediente, evaluar y controlar la/s OP relacionadas.
4. Si el pago de la deuda se efectúa en moneda nacional: realizar el pago desde la CUT del C41 a través del medio de pago nota (esto es porque trata de transferencias a una cuenta de CAJA de VALORES en BCRA -sin CBU- y deben hacerse por transferencia).

Rescate de deuda de ejercicio abierto

DGA - Dirección Jurídica

1. Generar el expediente de rescate de deuda y remitir a la Dirección de Coordinación Financiera y Presupuestaria.

DG de Planificación Financiera - Dirección de Coordinación Financiera y Presupuestaria

2. Recibir el expediente y generar una OP extrapresupuestaria, para regularizar el gasto a través de medio de pago nota. Luego de esto la CGP confirma la validez presupuestaria del mismo y remite el expediente nuevamente a la TGP



DG de Planificación Financiera - Dirección General de Planificación Financiera

3. Realizar el pago desde la CUT a través del medio de pago nota (esto es porque se trata de transferencias a una cuenta de CAJA de VALORES en BCRA (sin CBU) y deben hacerse por transferencia).

Bonos de cancelación de deuda

El Bono de Cancelación de Deuda es un instrumento que emite la Provincia para cumplir con las obligaciones a su cargo, sin desatender las situaciones prioritarias que también le competen, asegurando para los acreedores un flujo financiero. Mediante el uso de este Bono, la TGP paga directamente a los proveedores con este instrumento, pudiendo hacer frente a posibles atrasos de TGP.

Tesorería General / Acreedor/ Jurisdicción

1. Buscar en el Portal SIGAF TGP – Aplicativo BCD al acreedor para el cual se desea iniciar una solicitud. Al efectuar esta búsqueda el sistema detalla todas aquellas OP que se encuentren registradas en SIGAF PBA que tengan como beneficiario de pago al acreedor.
2. Seleccionar aquella/s OP que se desean cancelar con medio de pago de bonos y proceder a generar la solicitud.
3. Validar en la solicitud la información del acreedor.
4. Adjuntar en el Portal SIGAF TGP – Aplicativo BCD la documentación correspondiente que acredite al firmante en función del tipo de persona (humana o jurídica) o si es apoderado.

DG de Pagos - Dirección de Bienes, Servicios, Obras y Transferencias

5. Analizar en el Portal SIGAF TGP – Aplicativo BCD las solicitudes que posean OP circuito Tesorería. Controlar importe, acto administrativo y factura (de corresponder).
 - 5.1. En caso de corresponder la continuación del trámite, confirmar la solicitud de bonos.
 - 5.2. En caso de no corresponder, rechazar la solicitud y comunicar a la Secretaria Privada, a fin de que pueda revisar la situación y realizar una nueva solicitud.

**DGA - Dirección Jurídica**

6. Analizar la documentación respaldatoria que acredita la competencia del firmante y posteriormente validar la misma.

DG Impositiva y Afectaciones Patrimoniales - Dirección Técnica Impositiva

7. En caso que las OP incluidas en la solicitud posean retenciones impositivas, controlar y visar.
8. Controlar si las OP incluidas en una solicitud de bonos tienen medidas de afectación relacionadas, y de corresponder, aplicar las mismas desde SIGAF PBA.
 - 8.1. En caso de corresponder la continuación del trámite confirmar la solicitud de bonos.
 - 8.2. En caso de no corresponder, rechazar la solicitud y comunicar a la Secretaría Privada, a fin de que pueda revisar la situación y realizar una nueva solicitud.

Secretaría Privada

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

DG Impositiva y Afectaciones Patrimoniales - Dirección Técnica Impositiva

10. Controlar que las OP que se encuentran dentro de una solicitud con fecha de turno anterior al día hábil vigente, no cuenten con nuevas medidas de afectación patrimonial en estado "Ingresada" y controlar retenciones impositivas.

DG de Pagos - Dirección de Pagos

11. Generar el contrato en el Portal SIGAF TGP – Aplicativo BCD, indicando la fecha de suscripción.
12. El día que se haya asignado turno, recibir a los acreedores para la suscripción del contrato, imprimir el mismo, firmarlo el acreedor y el representante de la TGP autorizado, escanearlo y subirlo al aplicativo.
13. Continuar con las gestiones habituales de pago en SIGAF PBA y finalizar con la rendición del expediente como se detalla en los próximos capítulos.



Instrumentos financieros para inversión de excedentes

Fundamentalmente se trata de administrar los fondos que surgen del cierre del día, es decir que, si en el día se produce un exceso de ingresos por sobre pagos, se evalúa donde poder colocarlos a corto plazo en alguna alternativa de inversión, siempre resguardando que queden fondos en CAJA por cualquier eventualidad, que el día siguiente estén cubiertos los pagos calzados, y que se mantenga la relación de SIFU, para que no se devenguen intereses en contra de la PBA.

Inversiones en instrumentos financieros

El Ministerio de Economía y TGP realizan una evaluación de alternativas más rentables de inversiones en instrumentos financieros, en función de que exista un exceso de ingresos por sobre pagos, para poder colocarlos a corto plazo en alguna alternativa de inversión, siempre resguardando que queden fondos en CAJA por cualquier eventualidad.

Se debe decidir qué alternativa/s llevar adelante para luego definir desde la cuenta bancaria que se realizarán la o las inversiones.

DG de Planificación Financiera - Dirección de Coordinación Financiera y Presupuestaria

1. Generar un formulario C44 de colocación de fondos.
2. Una vez terminado el plazo del instrumento financiero en cuestión o en caso de que sea necesario su recupero anticipado generar desde SIGAF PBA un formulario C44 de recupero de fondos.
3. Realizar la gestión del pago del C44 de recupero por medio de pago Nota.
4. Registrar los intereses ganados mediante un C10 extrapresupuestario.
5. Corregir a través de la confección de un formulario de corrección (C10 COR) los fondos registrados en las AXT hacia el rubro de recurso correspondiente.



6. En caso, de colocaciones mixtas, se puede dar un resultado positivo por diferencia de cambio, registrar mediante un formulario que registra dicho ingreso (C10 REC) extrapresupuestario, utilizando AXT de diferencia de cambio realizada o no realizada, según corresponda.

Compra y venta de moneda extranjera

La moneda extranjera suele ser solo para atender servicios en esa moneda, siempre y cuando las regulaciones y las posibilidades del mercado lo permitan.

La dirección de Coordinación Financiera realiza concomitantemente con DPDyCP y el BAPRO, desde la proyección del servicio, la decisión de cómo se efectuará, la compra de la ME, los formularios, las transferencias, las diferencias de cambio, etc.

DG de Planificación Financiera - Dirección de Coordinación Financiera y Presupuestaria

1. Evaluar y decidir el monto a comprar de moneda extranjera en función a la disponibilidad de caja.
2. Desde SIGAF PBA, al momento de comprar y vender la moneda extranjera registrar la transferencia bancaria mediante un formulario C12 (para la compra: cuenta origen la CUT y cuenta destino la cuenta de la moneda extranjera y para la venta a la inversa).
3. Registrar a fin de año los resultados generados por diferencia de cambio.⁷

⁷ Ver en el presente manual: Capítulo 3 - Registración de recursos provenientes de diferencia de cambio realizada y no realizada



Capítulo 2: Administración de cuentas bancarias

Introducción

Una de las funciones de la TGP, según el artículo 74 de la LAF, es definir el diseño de administración operativa del flujo de fondos del Estado Provincial y la habilitación de las respectivas cuentas bancarias y de registro para su implementación.

El artículo 73 del Anexo Único del Decreto N° 3260/08 reglamentario de la LAF, establece que la Tesorería General de la Provincia llevará el Registro de Cuentas Bancarias Oficiales y dictará las normas relativas a la apertura, cierre e información de dichas cuentas.

Por esta razón, a partir del año 2009 por Resolución N° 25/09 del Tesorero General, fue reglamentado y puesto en funcionamiento el Registro Único de Cuentas Oficiales (RUCO). El mismo indica que las Tesorerías de las Entidades y Jurisdicciones que conforman la Administración Pública Provincial (Administración Central y Entidades Descentralizadas), las Empresas y Sociedades del Estado Provincial y los Fondos Fiduciarios “mantendrán sus disponibilidades depositadas en cuentas bancarias habilitadas en el Banco Provincia, excepto cuando en la localidad no exista sucursal del mismo o cuando por ley, decreto u otro acto del Poder Ejecutivo se disponga la apertura de cuentas bancarias en otro banco”.

En la TGP se centraliza la gestión de cuentas bancarias oficiales, la cual implica llevar adelante la apertura, empadronamiento, modificación y el cierre de las mismas. Con este objetivo se desarrolló el Aplicativo RUCO en el Portal Web de la TGP, el cual permite la modernización administrativa produciendo celeridad en los trámites e información actualizada y trazable.

En relación a lo anteriormente dicho y en pos de mejorar los procedimientos, por medio de la Resolución RESO-2021-100-GDEBA-TGP se determinó la utilización de GDEBA para la realización de todos estos trámites de manera digitalizada y mejorando la trazabilidad de la información.

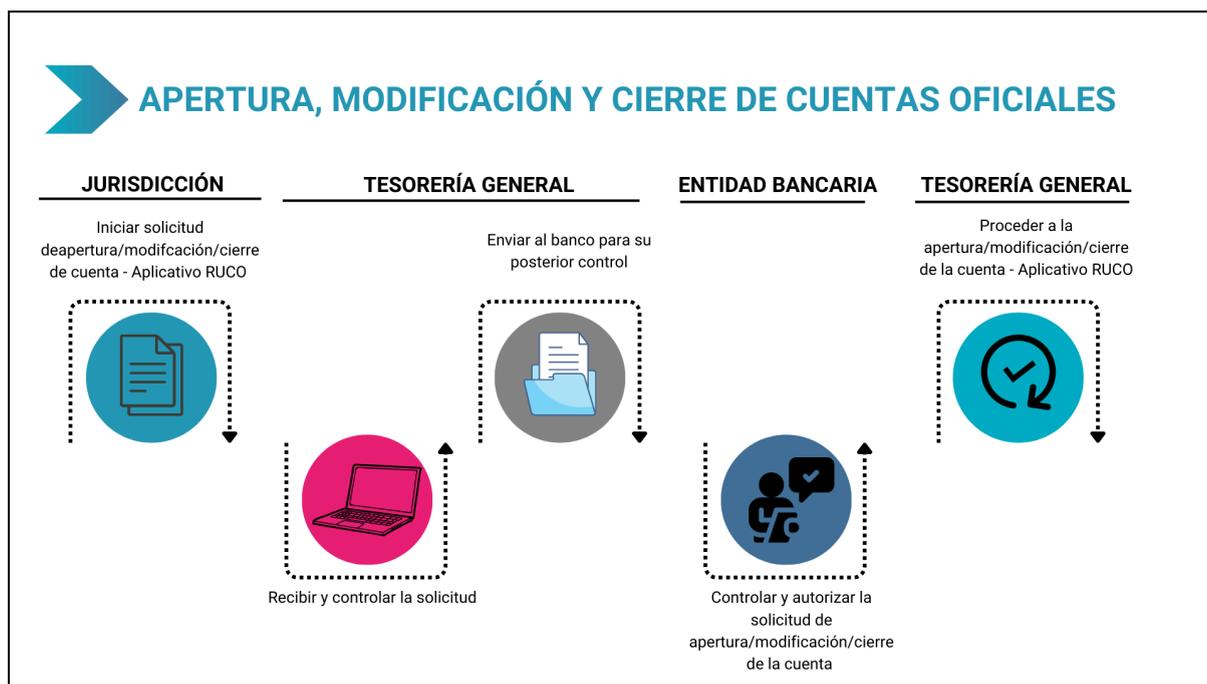
Por otro lado, la TGP también es responsable de gestionar el alta, baja y modificación de cuentas bancarias beneficiarias y cuentas bancarias judiciales. Dichas acciones implican que las mismas se encuentren disponibles o no para recibir pagos desde la CUT, procedimiento fundamental para la cancelación de las obligaciones provinciales.

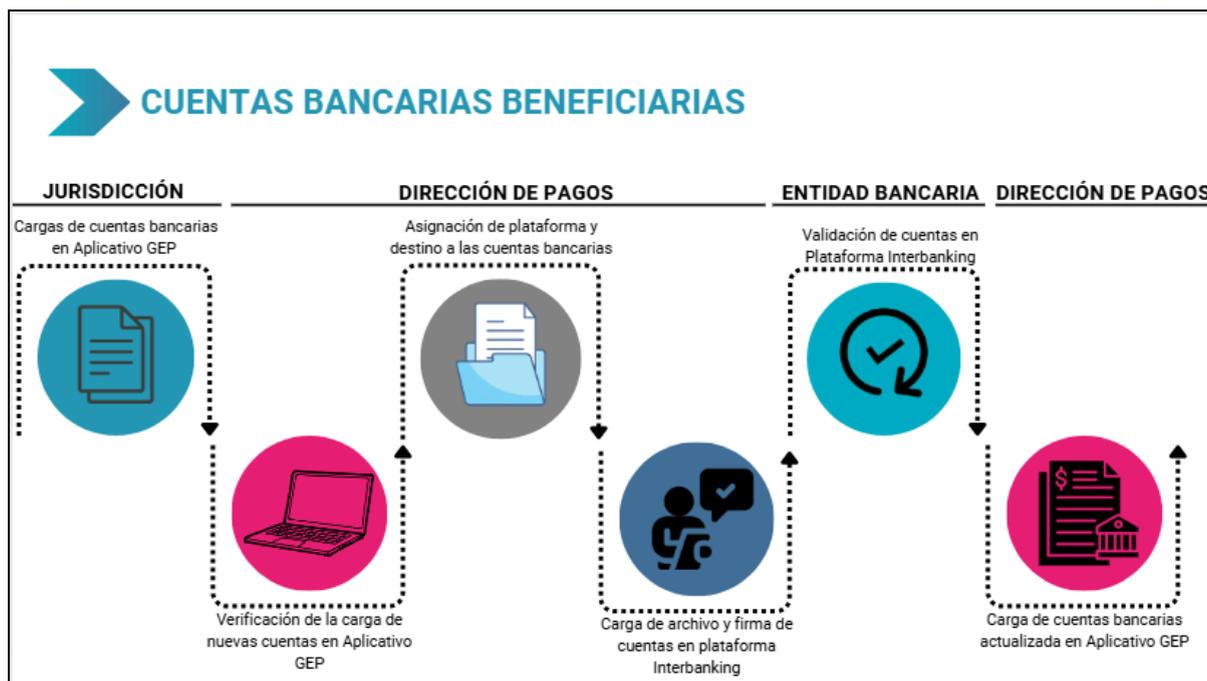


Normativa

- Resolución N° 25/09: Creación del RUCO.
- RESO-2021-100-GDEBA-TGP: Resolución complementaria de la Resolución 25/09.
- RESO-2021-130-GDEBA-TGP: Responsables RUCO

Diagramas





Apertura de cuenta bancaria en RUCO

DG de Supervisión Técnica - Dirección de Acompañamiento Externo

1. Ingresar al Portal SIGAF TGP - Aplicativo RUCO y buscar si hay solicitudes de apertura pendientes para su tratamiento.
2. Recibir en GDEBA un Informe Gráfico de Firma Conjunta. Dicho informe debe contener el siguiente formulario embebido según corresponda y debe tener la firma de la jurisdicción, caso contrario se deberá rechazar. TGP 101-A si la cuenta pertenece al BAPRO; TGP 101-B si se trata de apertura de una cuenta en otro banco.
3. Analizar la documentación adjunta en el Portal SIGAF TGP - Aplicativo RUCO y en GDEBA.
 - 3.1. En caso de existir errores, rechazar la solicitud de apertura en el Portal SIGAF TGP - Aplicativo RUCO indicando los motivos⁸ y rechazar el Informe Gráfico de Firma Conjunta GDEBA enviada por la Jurisdicción. La jurisdicción deberá subsanar los errores y enviar la solicitud/Informe Gráfico de Firma Conjunta nuevamente a TGP para proceder con el trámite.
 - 3.2. En caso de estar correcta la documentación:

⁸ Ver Manual de Usuario aplicativo RUCO en [SIGAF PBA - Manuales](#)



- 3.2.1. Caso de Apertura de Cuenta Bancaria Recaudadora Presupuestaria, Pagadora o Recaudadora-Pagadora: remitir el Informe Gráfico de Firma Conjunta enviado por la jurisdicción a los firmantes correspondientes para que procedan con la firma de dicho informe.
- 3.2.2. Caso de Apertura de Cuenta Bancaria Recaudadora Extrapresupuestaria: consultar con Presupuesto del Ministerio de Economía si procede o no la apertura.
 - 3.2.2.1. En caso de proceder, remitir el Informe Gráfico de Firma Conjunta enviado por la jurisdicción a los firmantes correspondientes para que procedan con la firma de dicho informe.
 - 3.2.2.2. En caso de no proceder, rechazar la solicitud de apertura en el Portal SIGAF TGP - Aplicativo RUCO indicando los motivos⁹ y rechazar el Informe Gráfico de Firma Conjunta GDEBA enviada por la Jurisdicción. La jurisdicción deberá subsanar los errores y enviar la solicitud/Informe Gráfico de Firma Conjunta nuevamente a TGP para proceder con el trámite.
4. Firmar por las autoridades correspondientes el Informe Gráfico.
5. Subir el Informe Gráfico firmado, a la solicitud de apertura en el Portal SIGAF TGP - Aplicativo RUCO.
6. Remitir al Banco la documentación correspondiente para que autorice la apertura.
7. Recibir por parte del banco la confirmación o el rechazo de la apertura.
 - 7.1. En caso de rechazo por parte del banco, rechazar la solicitud en el Portal SIGAF-TGP - Aplicativo RUCO. indicando los motivos. La jurisdicción deberá subsanar los errores y enviar la solicitud/Informe Gráfico de Firma Conjunta nuevamente a TGP para proceder con el trámite.
 - 7.2. En caso de confirmación, recibir de parte del banco la documentación que confirma la confirmación de la apertura de la cuenta bancaria.
8. Adjuntar a la solicitud de apertura en el Portal SIGAF TGP - Aplicativo RUCO. la documentación recibida por el banco. Además, deberá completar en el mismo aplicativo el N° de cuenta y CBU que le fue asignado por el Banco.
9. El procedimiento, a partir de esta instancia, se divide según el tipo de apertura:

⁹ Ver Manual de Usuario aplicativo RUCO en [SIGAF PBA - Manuales](#)



- 9.1. Cuentas bancarias pagadoras y/o cuentas bancarias recaudadoras - pagadoras
- 9.1.1. Comunicar la apertura de tal cuenta bancaria a la Dirección General de Contabilidad e Información de la CGP, a la Subdirección de Pagos de la TGP y a la Jurisdicción que inició el trámite.
- 9.1.2. Adjuntar la nota a la solicitud de apertura en el Portal SIGAF TGP - Aplicativo RUCO.

DG de Pagos - Dirección de Pagos

- 9.1.3. Recibir la nota GDEBA enviada por la Dirección de Acompañamiento Externo.
- 9.1.4. Validar en el Portal SIGAF TGP - Aplicativo GEP la cuenta bancaria para su disponibilidad como cuenta beneficiaria.

9.2. Cuentas bancarias recaudadoras

- 9.2.1. Comunicar la apertura de tal cuenta bancaria a Dirección General de Contabilidad e Información de la CGP, a la Dirección de Registración de Recursos y Parametrización de Gastos, a la Dirección Jurídica y a la Jurisdicción que inició el trámite
- 9.2.2. Adjuntar dicha nota GDEBA a la solicitud de apertura en el Portal SIGAF TGP - Aplicativo RUCO.

Dirección Jurídica

- 9.2.3. Recibir la nota GDEBA enviada por la Dirección de Acompañamiento Externo y elaborar nota GDEBA de tipo externa dirigida al BAPRO por medio de la cual se solicitará que la cuenta abierta transfiera sus recursos a la CUT o la cuenta puente correspondiente, la cual va firmada por el Tesorero.
- 9.2.4. Enviar la nota al Banco por mail poniendo en copia a la Dirección de Acompañamiento Externo.
- 9.2.5. Comunicar a la Jurisdicción a través de la emisión de una nota GDEBA y a los agentes de la TGP.



DG de Planificación Financiera - Dirección de Registración de Recursos y Parametrización de Gastos

9.2.6. Recibir la nota GDEBA de la Dirección de Acompañamiento Externo..

En caso que la Jurisdicción haya informado al iniciar el trámite de apertura el destino presupuestario o extrapresupuestario de la cuenta, realizar la parametrización de la cuenta con el recurso correspondiente.

DG de Supervisión Técnica - Dirección de Acompañamiento Externo

9.2.7. Recibir la nota y adjuntar a la solicitud de apertura la nota al BAPRO y, en caso de corresponder, la nota enviada por la Jurisdicción informando el destino de los fondos.

Empadronamiento de cuenta bancaria en RUCO

DG de Supervisión Técnica - Dirección de Acompañamiento Externo

1. Ingresar al Portal SIGAF TGP - Aplicativo RUCO y buscar si hay solicitudes de empadronamiento pendientes para su tratamiento.
2. Recibir en GDEBA un Informe Gráfico de Firma Conjunta. Dicho informe debe contener el siguiente formulario embebido: Formulario TGP - 105.
3. Controlar en el Portal SIGAF TGP - Aplicativo RUCO, que la solicitud de empadronamiento recibida por parte de la jurisdicción contenga adjunta la documentación correspondiente.
4. Analizar la documentación adjunta en el Portal SIGAF TGP - Aplicativo RUCO y en GDEBA:
 - 4.1. En caso de existir errores, rechazar la solicitud de empadronamiento en el Portal SIGAF TGP - Aplicativo RUCO indicando los motivos¹⁰ y rechazar el Informe Gráfico de Firma Conjunta GDEBA enviado por la Jurisdicción. La jurisdicción deberá subsanar los errores y enviar la solicitud/Informe Gráfico de Firma Conjunta nuevamente a TGP para proceder con el trámite.

¹⁰ Ver Manual de Usuario aplicativo RUCO en [SIGAF PBA - Manuales](#)



- 4.2. En caso de estar correcta la documentación adjunta, se proseguirá con la gestión. A continuación, se procede a firmar el formulario TGP recibido en la bandeja GEDO.
5. Cargar en el Portal SIGAF TGP - Aplicativo RUCO el N° de cuenta y CBU comunicado previamente por la jurisdicción y notificar a la misma, vía nota GDEBA remitiendo el detalle del registro en RUCO.

Modificación de titularidad, cambios en la denominación de la cuenta y cambios en la naturaleza de la cuenta en RUCO

DG de Supervisión Técnica - Dirección de Acompañamiento Externo

1. Ingresar al Portal SIGAF TGP - Aplicativo RUCO y buscar si hay solicitudes pendientes para su tratamiento.
2. Recibir en GDEBA, una nota de firma conjunta solicitando la modificación y exponiendo los motivos.
3. En caso de recibir en el Portal SIGAF TGP - Aplicativo RUCO una solicitud de modificación vinculada a un Cambio de Titularidad, enviar mail a la CGP informando la recepción de la solicitud para que dicho Organismo analice e indique si procede la modificación.
4. Controlar en el Portal SIGAF TGP - Aplicativo RUCO, que la solicitud de modificación recibida por parte de la jurisdicción contenga la documentación correspondiente.
5. Analizar la documentación adjunta en el Portal SIGAF TGP - Aplicativo RUCO y en GDEBA.
 - 5.1. En caso de existir errores, rechazar la solicitud de apertura en el Portal SIGAF TGP - Aplicativo RUCO indicando los motivos y rechazar la nota GDEBA de firma conjunta enviada por la Jurisdicción. La jurisdicción deberá subsanar los errores y enviar la solicitud/nota GDEBA nuevamente a TGP para proceder con el trámite.
 - 5.2. En caso de no existir errores
 - 5.2.1. De cambiar la naturaleza de la cuenta a una cuenta recaudadora presupuestaria, recaudadora-pagadora o pagadora, validar la solicitud y firmar la nota GDEBA de firma conjunta enviada por la jurisdicción.



- 5.2.2. De cambiar la naturaleza de la cuenta a una cuenta recaudadora extrapresupuestaria, consultar con Presupuesto del Ministerio Economía si procede o no la apertura.
 - 5.2.2.1. De proceder con la apertura del cambio, validar la solicitud y firmar la nota GDEBA de firma conjunta enviada por la jurisdicción.
 - 5.2.2.2. En caso de no proceder, rechazar la solicitud de apertura en el Portal SIGAF TGP - Aplicativo RUCO indicando los motivos y rechazar la nota GDEBA de firma conjunta enviada por la Jurisdicción. La jurisdicción deberá subsanar los errores y enviar la solicitud/nota GDEBA nuevamente a TGP para proceder con el trámite.
6. Notificar al Banco vía correo electrónico.
7. A partir de esta instancia, las gestiones posteriores a realizar varían según el tipo de modificación:
 - 7.1. Cambio de denominación
 - 7.1.1. Comunicar las modificaciones efectuadas por medio de una nota GDEBA a la CGP y a la Jurisdicción que inició el trámite.
 - 7.1.2. Adjuntar dicha nota GDEBA a la solicitud de modificación en el Portal SIGAF TGP - Aplicativo RUCO.
 - 7.2. Cambio de clase de cuenta a cuenta pagadora o pagadora-recaudadora
 - 7.2.1. Comunicar las modificaciones efectuadas a través de nota GDEBA a la CGP, a la Dirección de Pagos y a la jurisdicción que inició el trámite, para que luego la jurisdicción proceda a dar de alta la cuenta bancaria en el Portal SIGAF TGP - Aplicativo ENTES, en el ente correspondiente.
 - 7.2.2. Adjuntar dicha nota GDEBA a la solicitud de modificación en el Portal SIGAF TGP - Aplicativo RUCO.

DG de Pagos - Dirección de Pagos

- 7.2.3. Recibir la nota GDEBA enviada por el Sector RUCO y validar la relación CUIT-CBU desde el Portal SIGAF TGP - Aplicativo GEP, para que la cuenta se encuentre disponible para su uso por parte de la jurisdicción.



NOTA: En caso de recibir mail por parte de la Jurisdicción solicitando el alta de la cuenta bancaria en el Portal SIGAF TGP - Aplicativo ENTES, en el ente correspondiente, proceder a realizar las gestiones necesarias.

7.3. Cambio de clase de cuenta a cuenta recaudadora

- 7.3.1. Comunicar la modificación de tal cuenta bancaria, a través de la confección de una nota GDEBA, a la CGP, a la Dirección de Registración de Recursos y Parametrización de Gastos y a la jurisdicción que inició el trámite.
- 7.3.2. Adjuntar la nota GDEBA a la solicitud de modificación en el Portal SIGAF TGP - Aplicativo RUCO.

Nota: En caso que la Jurisdicción haya informado y adjuntado al Portal SIGAF TGP - Aplicativo RUCO el documento denominado "RECURSO", incorporar dicho documento a la nota GDEBA. En caso de no haber sido informado el destino presupuestario o extrapresupuestario al iniciar el trámite de modificación, solicitar al Organismo la confección de nota GDEBA.

DG de Planificación Financiera - Dirección de Registración de Recursos y Parametrización de Gastos

- 7.3.3. Recibir la nota GDEBA de la Dirección de Acompañamiento Externo. Realizar la parametrización de la cuenta con el recurso correspondiente.

Dirección Jurídica

- 7.3.4. Recibir la nota GDEBA de la Dirección de Acompañamiento Externo.
- 7.3.5. Elaborar y enviar nota GDEBA dirigida al BAPRO por medio de la cual se solicita que la cuenta debe transferir sus recursos a la CUT.
- 7.3.6. Comunicar a la Jurisdicción a través de la emisión de una nota GDEBA y a los agentes de la TGP a través de e-mail oficial.

DG de Supervisión Técnica - Dirección de Acompañamiento Externo



- 7.3.7. Adjuntar a la solicitud de modificación la nota enviada al BAPRO por parte de la Dirección Jurídica y, en caso de corresponder, la nota enviada por la Jurisdicción informando el destino de los fondos.

Modificación de firmantes en RUCO

DG de Supervisión Técnica - Dirección de Acompañamiento Externo

1. Recibir por parte de la Jurisdicción la modificación de firmantes mediante una nota GDEBA o correo oficial la cual deberá contener el Formulario TGP-103 firmado por el BAPRO y la Jurisdicción.
2. Proceder a realizar la modificación de los firmantes de la cuenta bancaria en el Portal SIGAF TGP - Aplicativo RUCO.

Cierre de cuentas bancarias en RUCO

DG de Supervisión Técnica - Dirección de Acompañamiento Externo

1. Ingresar al Portal SIGAF TGP - Aplicativo RUCO y buscar si hay solicitudes pendientes para su tratamiento.
2. Recibir en GDEBA, un Informe Gráfico de Firma Conjunta. Dicho informe debe contener el Formulario TGP 104 embebido.
3. Controlar la documentación incluida en la solicitud ingresada por la Jurisdicción desde el Portal SIGAF TGP - Aplicativo RUCO.
4. Analizar la documentación adjunta en el Portal SIGAF TGP - Aplicativo RUCO y en GDEBA:
 - 4.1. En caso de errores, rechazar la solicitud de cierre en el Portal SIGAF TGP - Aplicativo RUCO indicando los motivos¹¹ y rechazar el Informe Gráfico de Firma Conjunta GDEBA enviada por la Jurisdicción. La jurisdicción deberá subsanar los errores y enviar la solicitud/Informe Gráfico de Firma Conjunta nuevamente a TGP para proceder con el trámite.
 - 4.2. En caso de estar correcta la documentación adjunta, a continuación, se debe firmar el formulario TGP recibido en la bandeja GEDO (Informe Gráfico de Firma Conjunta enviado por la jurisdicción).

¹¹ Ver Manual de Usuario aplicativo RUCO en [SIGAF PBA - Manuales](#)



5. Remitir al Banco el Informe Gráfico del Formulario TGP-104.
6. Recibir por parte del Banco la confirmación del cierre en dicha Entidad Bancaria.
7. Subir dicho formulario firmado al Portal SIGAF TGP - Aplicativo RUCO y proceder a cerrar la cuenta en el mismo.

NOTA: Si la cuenta es una cuenta pagadora o una cuenta recaudadora-pagadora y no tiene movimientos contables pendientes, al momento de cerrarla en el Portal SIGAF TGP - Aplicativo RUCO se cerrará automáticamente en el SIGAF PBA.

En caso que la cuenta posea gestiones contables pendientes en el SIGAF PBA, la misma será cerrada en el Portal SIGAF TGP - Aplicativo RUCO y permanecerá abierta en el SIGAF PBA, hasta que la Jurisdicción informe a la Dirección de Acompañamiento Externo que las gestiones ya fueron realizadas, procediendo este último al cierre en el SIGAF PBA.

8. A partir de esta instancia, el procedimiento varía según el caso:
 - 8.1. Cierre de cuentas pagadoras y recaudadoras-pagadoras
 - 8.1.1. Comunicar el cierre de la cuenta bancaria a través de nota GDEBA, a la CGP, la Dirección de Pagos y a la jurisdicción que inició el trámite.
 - 8.1.2. Subir dicha nota a la solicitud de cierre en el Portal SIGAF TGP - Aplicativo RUCO.

DG de Pagos - Dirección de Pagos

- 8.1.3. Recibir la notificación de la Dirección de Acompañamiento Externo y proceder a la baja de la cuenta bancaria en el Portal SIGAF TGP - Aplicativo GEP.

8.2. Cierre de cuentas recaudadoras

- 8.2.1. Comunicar el cierre de tal cuenta bancaria a través de nota GDEBA a la CGP, a la Dirección de Registración de Recursos y Parametrización de Gastos y a la jurisdicción que inició el trámite.
- 8.2.2. Subir dicha nota a la solicitud de cierre en el Portal SIGA TGP - Aplicativo RUCO.

DG de Planificación Financiera - Dirección de Registración de Recursos y Parametrización de Gastos



- 8.2.3. Recibir la notificación de la Dirección de Acompañamiento Externo y proceder a dar de baja la parametrización de la cuenta con el recurso correspondiente.

Gestión de cuentas bancarias beneficiarias

La TGP es responsable de gestionar el alta de cuentas bancarias beneficiarias, lo cual implica que las mismas puedan ser acreedoras de pagos en SIGAF PBA. A dichas cuentas se les asigna, en función de criterios específicos, una plataforma bancaria, la cual puede ser BIPI, BAPRO o Interbanking; y destino, que es a quien va destinado el pago, que podrá ser: cuentas propias, proveedores, municipalidades, públicas y judicial.

Para poder utilizar una cuenta será necesario que se realicen todas las gestiones involucradas, hasta que la misma se encuentre en estado *disponible*.

DG de Pagos - Dirección de pagos

1. Verificar diariamente desde el Portal SIGAF TGP - Aplicativo GEP¹² si fueron solicitadas nuevas cuentas por las jurisdicciones.
2. En caso que así sea, asignar plataforma y destino a las mismas.
3. Generar desde el mismo aplicativo un archivo con las cuentas a las cuales se les asignó plataforma interbanking, para realizar la consulta a la entidad bancaria sobre la disponibilidad de las mismas.
4. Cargar en la plataforma Interbanking el archivo generado desde el Portal SIGAF TGP - Aplicativo GEP.
5. Firmar las cuentas solicitadas en dicha plataforma.
6. La entidad bancaria procede a validar las cuentas en la plataforma Interbanking. Al hacerlo ésta verifica que se relacione el CBU de la cuenta con el CUIT del beneficiario de la misma.

El sistema arroja un resultado del proceso indicando que cuentas se encuentran en condiciones de pasar a estado disponible y cuales no deben encontrarse en este estado.

¹² Ver Manual de usuario Aplicativo GEP - Gestión Electrónica de Pagos (Tesorerías Descentralizadas)
[SIGAF PBA - Manuales](#)



7. Descargar desde la plataforma Interbanking el archivo que indica el estado actualizado de todas cuentas gestionadas por medio de esta plataforma. Este archivo incluye las nuevas incorporaciones y las nuevas cuentas con estado “no disponible”.
8. Con el objetivo de actualizar la base de cuentas que pueden utilizarse en la TGP, subir el archivo en el Portal SIGAF TGP - Aplicativo GEP. Al hacerlo, aquellas cuentas que fueron solicitadas por la jurisdicción pasarán, de corresponder, a estado disponible. En caso de existir cuentas que se encontraban disponibles y ya no deben estarlo, al subir el archivo en el portal se actualiza el estado de las mismas.

El sistema indica:

- Cantidad de cuentas disponibles
- Cantidad de cuentas no disponibles
- Cantidad de cuentas sin cambios

Gestión cuentas bancarias judiciales

DG de Pagos - Dirección de pagos

1. Recibir nota GDEBA enviada por la jurisdicción, con el detalle de la cuenta que se quiere abrir y la documentación respaldatoria de la causa judicial.
2. Verificar que los datos enviados por la jurisdicción sean correctos:
 - 2.1. En caso que sean correctos, se procede con el paso 2 del procedimiento anterior.
 - 2.2. En caso que no sean correctos se solicita vía email la información faltante o las correcciones que correspondan para que pueda ser cargada.

Marca “opera sin cuenta”

Esta marca se realiza de manera excepcional, la cual implica que las jurisdicciones puedan realizar pagos a favor de dichos entes independientemente de si el mismo posee una cuenta bancaria cargada en estado disponible. La misma debe solicitarse desde la Jurisdicción por medio de nota GDEBA junto con documentación de respaldo de dicha solicitud y firma de las autoridades. Todo este proceso se gestiona desde la Dirección General de Pagos en el Portal SIGAF TGP- Aplicativo Entes.



Capítulo 3: Gestión de Recursos

Introducción

La gestión de recursos de la TGP tiene su sustento en la LAF que hace mención al subsistema de tesorería donde destaca que el mismo está compuesto por el conjunto de órganos, normas y procedimientos que intervienen en la recaudación de los ingresos y en los pagos que configuran el flujo de fondos de la Provincia de Buenos Aires, así como en la custodia de las disponibilidades que se generen.

A su vez, se mencionan las competencias de la TGP donde se destacan las actividades de centralizar y registrar los ingresos de los recursos de la Provincia para después distribuirlos en las unidades de tesorería que operen en el Sector Público Provincial, para que éstas efectúen el pago de las obligaciones que se generen.

En el presente capítulo se describirán las tareas asociadas para la registración de recursos, describiendo con mayor detalle aquellos procedimientos que implican:

- Parametrización de datos en el SIGAF PBA a fin de posibilitar la registración de los fondos ingresados en la CUT. Para ello, se deben crear Cuentas Escriturales y realizar una serie de vinculaciones:
 - Rubro de recurso - CE
 - Código de retención - Rubro de recurso
 - Cuenta bancaria - CE
 - Cuenta bancaria - AXT
 - Cuenta bancaria - Rubro de recurso y AXT (mixta)
 - Cuenta bancaria - Rubro de recurso
 - Partidas de gasto - CE.
- Registración de ingresos en la CUT: para lo que se llevan a cabo las siguientes acciones:
 - Procesar el extracto de la Cuenta Única del Tesoro
 - Analizar ingresos no registrados automáticamente
 - Apropiar ingresos según notas de los organismos
 - Realizar correcciones de registros según análisis
 - Intervenir en la devolución o reapropiación de fondos por depósitos erróneos



- Alta y registración de tasas SIEP: El Sistema Integrado de Emisión y Pagos no Impositivos (SIEP) posibilita la emisión y percepción de las tasas administrativas, servicios, aranceles, multas y todo otro tipo de contribución que perciban los organismos de la Administración Pública Provincial y tiene por objeto promover el acceso de los ciudadanos a los formularios de pago a través de medios electrónicos.
- Registración de recursos impositivos: La TGP recibe diariamente, a través del Banco Provincia, lo recaudado de los impuestos provinciales en la cuenta bancaria recaudadora N° 401/9. Del 100% que se recauda, el 83.86% ingresa a la CUT mientras que el 16.14% es transferido por el Banco Provincia a las municipalidades, importe que luego debe ser regularizado según lo establecido en el “Procedimiento Registración de recursos de coparticipación municipal - TGP”. Este procedimiento corresponde a la registración de los recursos tributarios.
- Registración de recursos de coparticipación municipal: este procedimiento se relaciona con el mencionado anteriormente ya que, en base a los recursos impositivos recaudados por la Provincia de Buenos Aires, los municipios reciben diariamente los fondos correspondientes a la coparticipación en sus cuentas bancarias (16.14% de los fondos coparticipables). A partir del primer día hábil del mes, la Dirección de Registración de Recursos y Parametrización de Gastos inicia un expediente solicitando la regularización al Ministerio de Economía.
- Registración de recursos provenientes de diferencias de cambio realizadas y no realizadas: procedimiento llevado adelante por la TGP, al cierre de cada ejercicio, para registrar las ganancias o pérdidas originadas por la tenencia de moneda extranjera. El procedimiento depende de si la moneda extranjera continúa en la caja de ahorro o fue utilizada para efectuar erogaciones.
- Certificación de cuentas escriturales y transferencias de saldos - Registración de remanentes: al cierre de cada ejercicio los organismos y entidades que conforman la Administración Pública Provincial pueden presentar excedentes en sus cuentas escriturales. Tales fondos se convertirán en remanentes cuando leyes especiales determinen que los mismos continuarán siendo de las jurisdicciones y entidades que presentaron ese superávit.



- Reversas de Impuestos: existen casos en los que se perciben impuestos provinciales duplicados o erróneos en el proceso de recaudación. Por tal motivo el Banco Provincia procede a su devolución al contribuyente respectivo y por ello se convierte en acreedor del pago que realiza posteriormente la Tesorería General.

Normativa

- Régimen de Coparticipación Municipal de Impuestos: Ley N° 10559¹³
- Creación del Sistema Integrado de Emisión y Pagos No Impositivos -SIEP- para la emisión y percepción de las tasas administrativas, servicios, aranceles, multas y contribuciones: Decreto N° 196/06.
- Convenio Sistema Integrado de Emisión y Pagos No Impositivos (SIEP): Decreto N° 217/18.
- Metodología creación CE: DISPO-2023-1-GDEBA-DGPFTGP

Vinculación de partidas de gasto - Cuenta escritural

Las cuentas escriturales (CE) están compuestas por un conjunto de datos que deben relacionarse para que las mismas tengan ingresos y saldo para que el organismo pueda devengar y pagar: cuenta bancaria, rubro de recurso presupuestario y objeto de gasto.

La Dirección de Registración de Recursos y Parametrización de Gastos puede establecer que la vinculación entre uno o varios objetos de gastos y una CE sea automática, o bien que dicha vinculación sea solicitada por la jurisdicción y luego autorizada por la Dirección. En este último caso, las jurisdicciones son responsables de vincular las partidas de gastos existentes con las CE que fueron creadas al inicio del ejercicio, y la Dirección es responsable de analizar, confirmar y cerrar las solicitudes de parametrización iniciadas por los organismos.

Esta acción es condición necesaria para devengar un gasto y, por lo tanto, cumplir con un compromiso de pago.

¹³ Para acceder al texto actualizado de la norma, ingresar al Sistema de Información Normativa y Documental Malvinas Argentinas: <https://normas.gba.gob.ar/>



A continuación, se detalla el procedimiento por medio del cual la TGP autoriza las solicitudes de vinculación de aquellas partidas del gasto que no se vinculan automáticamente con CE.

DG de Planificación Financiera - Dirección de Registración de Recursos y Parametrización de Gastos

1. Identificar las solicitudes iniciadas por la jurisdicción, las cuales podrán incluir diferentes parametrizaciones dentro de una misma solicitud.
 - 1.1. En caso de corresponder, aceptar la relación.
 - 1.2. En caso que sea necesario, modificar la CE indicada por la jurisdicción y luego aceptar la relación.
 - 1.3. En caso de no corresponder la relación, rechazar la misma y detallar los motivos que podrán ser consultados por la jurisdicción.
2. Una vez analizadas todas las relaciones contenidas en la solicitud, cerrar la solicitud¹⁴. En esta instancia se generan los impactos en SIGAF PBA.

Solicitud de Anticipo en Cuenta Escritural

A fin de lograr una trazabilidad de los pedidos y mejorar las posibilidades de control de los descubiertos en CE que otorga la Dirección de Registración de Recursos y Parametrización de Gastos, se desarrolló en Portal SIGAF TGP - Aplicativo GDR una funcionalidad que permite a las Jurisdicciones realizar una solicitud de Anticipo de saldo de CE desde el Portal SIGAF TGP, la cual es controlada y autorizada por dicha Dirección para su posterior impacto en el sistema.

A continuación, se detalla el procedimiento por el cual la TGP recibe y controla la solicitud de anticipo de CE.

Jurisdicción

1. Realizar solicitud de anticipo ingresando en el Portal SIGAF TGP - Aplicativo GDR indicando las siguientes cuestiones:
 - 1.1. Seleccionar la CE del desplegable que se le presentará (se mostrará número, denominación de CE y saldo perteneciente a su Organismo)

¹⁴ Ver Manual de Usuario GDR - Vinculación en [SIGAF PBA - Manuales](#)



- 1.2. Indicar el monto solicitado
- 1.3. Completar el campo “observaciones”: justificación de la solicitud mencionando el número de expediente por el que tramita la Contribución Figurativa (para el caso de F.F. 11) o el del Remanente de Ejercicios Anteriores que se encuentra en trámite (para el caso de F.F. 12 y 13).

DG de Planificación Financiera - Dirección de Registración de Recursos y Parametrización de Gastos

2. Recibir las solicitudes y controlar.
 - 2.1. En los casos en que esté todo correcto aprobar el anticipo de CE y cerrar la solicitud.
 - 2.1.1. En los casos en que el importe no sea el correcto, editar el importe y cerrar la solicitud.

NOTA: dejar asentado en el Portal Web el importe solicitado y el importe aprobado.

- 2.2. En caso de visualizar alguna inconsistencia se debe rechazar y agregar las observaciones correspondientes.

NOTA: Una vez que la solicitud pasa a estado cerrada se realizan los impactos SIGAF PBA de forma automática para continuar con la gestión del gasto correspondiente

Alta de tasas y apropiación de recursos provenientes del SIEP

A continuación, se detalla el procedimiento por el cual se gestiona el alta de las tasas a percibir por los diferentes organismos y relacionarlas con los rubros o AXT que correspondan desde el Portal SIGAF TGP - Aplicativo SIEP y su rendición una vez percibidas en la cuenta N° 71516/6 (denominada Recaudación por Sistema Integrado de Emisión y Pagos no Impositivos-SIEP). Además, explica la registración presupuestaria o extrapresupuestaria de los recursos generados por las tasas, a la jurisdicción que corresponda.



DG de Planificación Financiera - Dirección de Registración de Recursos y Parametrización de Gastos

1. Diariamente verificar si existe alguna tasa dada de alta en el Portal SIGAF TGP - Aplicativo SIEP.
 - 1.1. En caso de que sea así, procede a controlar y visar la relación entre la tasa y el rubro presupuestario o AXT previamente realizada por la Jurisdicción.¹⁵
2. Diariamente ingresan fondos provenientes de las distintas tasas en la cuenta N° 71516/6 y es necesario apropiar dichos fondos en el rubro presupuestario o AXT según corresponda. Para eso ingresar en el Portal SIGAF TGP - Aplicativo SIEP y registrar presupuestariamente o extra presupuestariamente estos recursos a la jurisdicción que corresponda, a través de un formulario C10 COR.

Certificación de CE y transferencias de saldos - registración de remanentes

Todos aquellos recursos que el organismo no cede a Obligaciones del Tesoro al cierre del ejercicio económico, pueden ser registrados en el ejercicio siguiente como Remanentes de Ejercicios Anteriores.

Para que esto suceda, el organismo debe solicitar la incorporación de los mismos en el rubro de recurso específico. Se detallan a continuación los pasos necesarios para cargar los remanentes de ejercicios anteriores a las CE del ejercicio vigente.

DG de Planificación Financiera - Dirección de Registración de Recursos y Parametrización de Gastos

1. Recibir el expediente de solicitud de remanentes iniciado por la Jurisdicción.
2. Informar el saldo al cierre de la CE e indicar en que CE remanente¹⁶ fue trasladado el saldo de la misma al cierre del ejercicio. En caso que la jurisdicción haya solicitado el traspaso de remanentes del saldo de más de una CE la dirección deberá realizar este análisis para cada una de ellas.
3. Realizar un informe dirigido a la CGP informando los saldos de la/s CE de cierre de ejercicio y de la/s CE remanente/s.
4. Adjuntar el informe al expediente y remitir a la CGP para que este sea intervenido por los organismos que correspondan.

¹⁵ Ver Manual de Usuario SIEP en [Sección Gestión y Proyectos - Intranet](#)

¹⁶ También llamada CE estéril, es aquella donde se replica el saldo remanente de una CE de ejercicios anteriores para que luego dicho saldo pueda ser transferido a una CE del ejercicio vigente



5. Recibir el expediente para la registración del remanente, el cual fue intervenido por los organismos correspondientes.
6. Corroborar si el saldo fue cargado en SIGAF PBA.
7. Realizar y autorizar:
 - Formulario para apropiar el recurso en el Rubro 35 “Caja y Bancos”¹⁷ (C10 REG).
 - Formulario para trasladar los remanentes de la/s CE remanente/s a la/s CE del nuevo ejercicio (C11).
8. Realizar un informe detallando los números e importes de los formularios realizados. Agregar el informe al expediente y remitir a la CGP.

Registración de recursos provenientes de diferencias de cambio

Se entiende por ganancias no realizadas a aquellas que surgen de la diferencia entre el tipo de cambio al que ingresaron los fondos en la caja de ahorro en dólares y el tipo de cambio al cierre de ejercicio, al expresar estos dólares en la moneda local.

Se entiende por ganancias realizadas a aquellas que surgen de la diferencia entre el tipo de cambio al que ingresaron los fondos en la caja de ahorro en dólares y el tipo de cambio al que salieron los fondos de la misma cuenta para efectuar pagos de la provincia, al expresar estos dólares en la moneda local.

¹⁷ Ver Manual de Usuario GDR en [Sección Gestión y Proyectos - Intranet](#)



DG de Planificación Financiera - Dirección de Coordinación Financiera y Presupuestaria

1. El último día hábil de cada ejercicio, identificar y descargar los movimientos de la caja de ahorro en dólares.
2. Efectuar los cálculos correspondientes para obtener las ganancias realizadas y las no realizadas del ejercicio.¹⁸
3. Realizar desde el Portal SIGAF TGP - Aplicativo GDR los formularios:
 - Formulario de corrección (C10 COR) que impute presupuestariamente las ganancias no realizadas de ejercicios anteriores. El importe deberá ser igual a las ganancias no realizadas del año anterior, que se transforman en realizadas para el ejercicio en cierre.
 - Formulario que registra las ganancias realizadas del ejercicio calculadas en el punto 2 (C10 REC-AXT)
 - Formulario que registra las ganancias no realizadas del ejercicio calculadas en el punto 2 (C10 REC-AXT)

¹⁸ Tipo de Cambio de Referencia Comunicación "A" 3500 (Mayorista) definido en 2016, por la Dir. Provincial de Deuda y Crédito Público - Ministerio de Economía.



Registración de recursos impositivos

DG de Planificación Financiera - Dirección de Registración de Recursos y Parametrización de Gastos

1. Luego de recaudar los impuestos provinciales en la cuenta bancaria recaudadora N° 401/9 y de generado el formulario que registra que registra dicho ingreso en la AXT denominada Impuestos a Apropiar (C10 REC-AXT).
2. Descargar diariamente los archivos TXT del webservice del Banco Provincia, que indica que impuestos fueron recaudados en esta cuenta.
3. Procesar el archivo descargado, volcando dicha información en un excel interno del Departamento de Administración de Retenciones y Parametrización del SCUT.
4. Conciliar los movimientos existentes entre excel anterior y el extracto bancario de la cuenta N° 401/9. Las diferencias existentes corresponden a las comisiones bancarias cobradas por el banco, las cuales serán regularizadas a fin de cada mes.

Una vez realizada la conciliación de movimientos, la dirección identifica los importes que deben apropiarse en cada rubro según el tipo de impuesto.

DG de Planificación Financiera

5. Confeccionar un excel interno de análisis con la información de la coparticipación nacional, según lo ingresado a la cuenta N° 411/8 (depositado por el gobierno nacional). Este será consultado posteriormente por la Dirección de Registración de Recursos y Parametrización de Gastos para confeccionar los formularios C10 COR que correspondan.

DG de Planificación Financiera - Dirección de Registración de Recursos y Parametrización de Gastos

6. Realizados los puntos 3 y 4, se confeccionan los formularios C10 COR que registran presupuestariamente los ingresos en el rubro correspondiente. Para realizar estos formularios se confecciona un excel que lista los datos de los C10 COR a ingresar, el cual será subido al Portal SIGAF TGP - Aplicativo GDR. Al hacerlo los formularios se generan automáticamente quedando los mismos en estado ingresado.



7. Autorizar los formularios C10 COR. Al hacerlo, disminuye la AXT denominada Impuestos a Apropiar, apropiándose los rubros correspondientes según el tipo de impuesto.

Registración de recursos de coparticipación municipal

En función al artículo 1 de la Ley N°10.559 y modificatorias, los municipios reciben diariamente lo correspondiente de la coparticipación en sus cuentas bancarias, por el 16.14% de los fondos coparticipables.

Diariamente, se registran los fondos correspondientes a la recaudación impositiva provincial y coparticipación nacional en los rubros de recursos respectivos, según los extractos de las cuentas bancarias (N° 401/9, N° 411/8 y N° 17250/5).

A partir del primer día hábil del mes, habiendo realizado todas las apropiaciones, ya se puede realizar la regularización contable del gasto de la coparticipación municipal del mes anterior: se procede a realizar una conciliación entre el saldo de la CE “Tributos Provinciales -Coparticipación a Municipios” al último día hábil de mes a regularizar y el monto total Distribuido a los municipios.

DGA-Dirección Jurídica

1. Generar expediente de “Regularización Contable Coparticipación Municipal 10.559”.

DG de Planificación Financiera - Dirección de Registración de Recursos y Parametrización de Gastos

2. Una vez realizada la conciliación bancaria entre lo registrado mensualmente por la coparticipación a los municipios de los recursos provinciales y nacionales, y lo transferido por el banco, confeccionar un informe solicitando al Ministerio de Economía, previa intervención de la CGP, la regularización del concepto mencionado mediante una OP C41 totalmente retenida con el código de retención relacionado a la AXT denominada Coparticipación a Municipios.

DGA-Dirección Jurídica



3. Una vez que el expediente haya sido intervenido por quien corresponda, recibirlo y remitir a la Dirección General de Pagos.

DG de Pagos - Dirección de Pagos

4. Gestionar el pago del C41 totalmente retenido.

Reversas de Impuestos

Este mecanismo es necesario para realizar la devolución al BAPRO de ingresos en concepto de impuestos provinciales, recibidos en forma duplicada. La devolución puede corresponder a los impuestos Inmobiliario, Automotor, a las Embarcaciones o a los Ingresos Brutos.

Conjuntamente entre CGP, TGP, el BAPRO y ARBA se lleva adelante la gestión de la devolución de importes recaudados de forma duplicada por parte de este último, para lo que la TGP calcula y genera las correcciones correspondientes a los impuestos provinciales y tasas que se revierten a través del procesamiento de los extractos desde el Portal SIGAF TGP - Aplicativo GDR . Además, genera la imputación extrapresupuestaria en concepto de devolución de los fondos recaudados en exceso, a través de la confección de una OP por el valor neto de la devolución, y la vez debe corregir los rubros de recursos respectivos y solicitar que se ajuste la coparticipación a los municipios, en caso de corresponder.

Gestión de códigos de retención

Los códigos de retención (CR) son utilizados tanto en operaciones de pago nominales como financieras, en la registración de recursos, retenciones impositivas y descuentos. Constituyen un instrumento transversal a la gestión contable/presupuestaria de la administración pública provincial.

Se clasifica a los CR en distintos tipos: de recursos, de descuento e impositivos.

- **De Recursos:** son CR que generan movimientos nominales e impactan en un rubro de recurso o AXT determinada. Por definición incluyen los CR que no efectúan pagos financieros, por lo que deben tener la marca de “No erogable”.
- **De Descuento:** son CR que se enmarcan en el Decreto 988/21, que aprueba el marco regulatorio para la implementación del Régimen Único de Códigos de Descuento.



Establece los casos en los que se podrán efectuar deducciones, descuentos, quitas y/o retenciones. A diferencia del tipo anterior, estos CR generan pagos financieros por lo cual no tienen la marca de “ No erogables”.

- **Impositivos:** son CR de retenciones impositivas que posteriormente son liquidados y cancelados de manera financiera con destinatario ARCA
- /ARBA.

Una vez clasificados según su tipo, se propone la siguiente subclasificación, en función a sus comportamientos:

De Recursos:

- **Contribuciones figurativas:** Se utilizan cuando Obligaciones del Tesoro contribuyen a los distintos organismos o jurisdicciones de la administración pública, a través de órdenes de pago de inciso 9.
- **Regularizaciones:** Se utilizan cuando se regularizan las AXT que registran por ejemplo los recursos provinciales coparticipados a municipios o fondos creados por leyes específicas.
- **Comisiones y gastos bancarios:** Surgen del cobro de comisiones bancarias en cuentas recaudadoras, registrando automáticamente en rubros presupuestarios, el recurso neto de aquellas. Para poder registrar dicho gasto, los organismos titulares de las cuentas bancarias, generan órdenes de pago inciso 3 totalmente retenidas con los CR correspondientes.
- **Comisiones y gastos bancarios extra:** Surgen del cobro de comisiones bancarias en cuentas recaudadoras, registrando automáticamente en rubros extrapresupuestarios, el recurso neto de aquellas. Para poder registrar dicho gasto, los organismos titulares de las cuentas bancarias, generan órdenes de pago inciso 3 totalmente retenidas con los CR correspondientes.
- **Multas:** CR a los efectos de retenciones referidas a multas.
- **Recupero/Fondos reparo:** CR que operan para regularizar las AXT que registraron anticipos.
- **Aportes y contribuciones:** Para la apropiación de los recursos de la seguridad social (IPS/IOMA) se utilizan CR específicos. En las órdenes de pago de Inciso 1 se consignan los códigos que retienen y apropian recursos en los rubros presupuestarios de IOMA e IPS.



- **Transferencias:** Se utilizan en casos de transferencias entre organismos de la provincia, en OP de inciso 5.
- **Transferencias extra:** Se utilizan en casos de transferencias entre organismos de la provincia, en OP de inciso 5, relacionado a una cuenta extrapresupuestaria.
- **Otros:** Para casos no contemplados previamente.

De descuento:

- **Mutuales/Gremios/Asoc/Cooperativas:** Son CR correspondientes a las deducciones que se gestionan desde el módulo RRHH, que luego deben ser liquidadas con su correspondiente desembolso de dinero a cada una de las asociaciones / entidades.
- **Otros:** Para casos no contemplados previamente.

Impositivos:

- **Impositivo:** Son susceptibles de sufrir modificaciones y controles desde el ítem de menú "Modificación y Confirmación de retenciones imp" en SIGAF PBA.
- **Otros:** Para casos no contemplados previamente.

Adicionalmente, en función de dicha tipología se han establecido validaciones al momento de la autorización de una orden de pago (OP) contemplando los objetos de gasto que se encuentran asociados a las mismas; con la finalidad de evitar posibles errores en el CR ingresado y posteriores anulaciones/correcciones manuales.

Procedimiento

Jurisdicción

1. Solicitar a la Dirección de Registración de Recursos y Parametrización de Gastos el alta, baja o modificación de un código de retención, indicando el tipo y subtipo del código en caso de un alta.

DG de Planificación Financiera - Dirección de Registración de Recursos y Parametrización de Gastos



2. Recibir la solicitud por parte de la jurisdicción.
3. Realizar el alta, baja o modificación del CR.
4. Realizar, en caso de corresponder, la asociación con rubro de recurso o AXT.
5. Informar a la jurisdicción.



Capítulo 4: Gestión del pago

Introducción

La gestión del pago tiene su sustento en la LAF que hace mención al subsistema de tesorería donde destaca que el mismo está compuesto por el conjunto de órganos, normas y procedimientos que intervienen en la recaudación de los ingresos y en los pagos que configuran el flujo de fondos de la Provincia de Buenos Aires, así como en la custodia de las disponibilidades que se generen.

A su vez, se mencionan las competencias de la TGP donde se destacan la responsabilidad de abonar las órdenes de pago que le remita la Contaduría General de la Provincia, con arreglo a la planificación fijada en el Presupuesto de Caja y a las autorizaciones que emanen del Tesorero General.

El proceso de pago comienza con la confección y autorización de una OP por parte de las jurisdicciones. Una vez que dicha OP haya sido intervenida por la Jurisdicción y la CGP, se encontrará en condiciones de comenzar la gestión del pago.

¿Que implica la gestión del pago? La gestión de pago implica las siguientes etapas: la recepción del expediente, aceptación y cumplimiento del traslado, el control y confirmación de las retenciones impositivas y de seguridad social, control de las MAP, el análisis y autorización de la OP y finalmente la ejecución del pago.

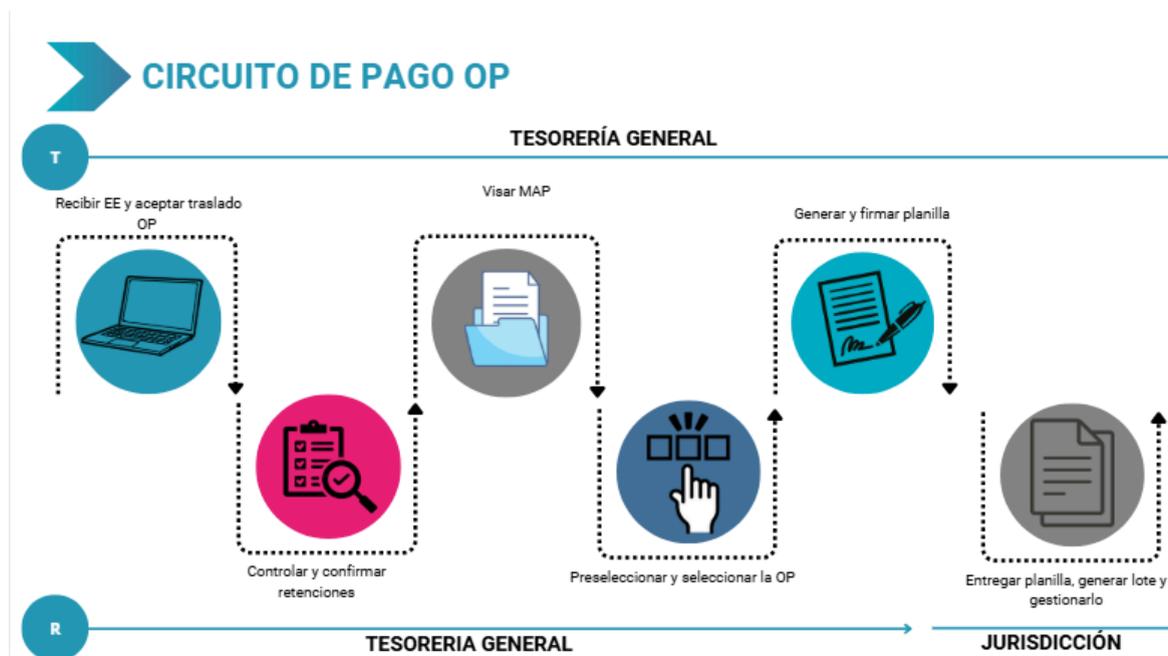
Para finalizar el capítulo se expone el procedimiento de pago a beneficiarios del exterior dado que las gestiones vinculadas al pago a dichos beneficiarios, difieren de las gestiones habituales, como así también se expondrá el concepto de OP totalmente retenida.

Normativa

- Resolución N° 93/2024: Medios de Pago
- RESO-2022-104-GDEBA-TGP: Pautas para la determinación de Retenciones Impositivas y de Seguridad Social.
- CI-2018-02973182-GDEBA-TGP: Circular Reglas SIGAF PBA

- RESOL-2022-119-GDEBA-TGP: Normativa de Medidas de Afectación Patrimonial
- DECRETO-LEY N° 7425/68: Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia de Buenos Aires.

Diagrama



Ingreso del expediente de pago

Una vez autorizada la OP por la CGP y para dar comienzo al circuito de pago, se debe recepcionar el expediente de pago en la TGP y aceptar el traslado de la o las OP incluidas en el mismo, lo cual implica la vinculación de la OP con la actuación.

DGA-Dirección Jurídica

1. Recibir los expedientes físicos por ventanilla, darle su ingreso por el Sistema Buzón MDO y/o recibir a través de a la plataforma GDEBA (Buzón grupal DJTGP-DPTME) y revisar el mismo.
2. Ingresar al Portal SIGAF TGP - Aplicativo GDP y validar los Autorizados a Pagar que se encuentren.
 - 2.1. En caso de tratarse de un expediente electrónico continuar en el punto 3.
 - 2.2. En caso de tratarse de un expediente físico:



- 2.2.1. Si la validación es incorrecta debe editarse manualmente en el PORTAL SIGAF TGP –GDP – Botón Validación de EX incorrectos.
- 2.2.2. Si la validación es correcta, o bien, ya fue editada manualmente, se remiten los EX al Sector de Rendiciones por el Sistema MDO y físicamente.
- 2.2.3. Entregar una copia del remito al Dirección de Pagos para el cumplimiento de las OPs.
3. Tildar la marca ME en el Portal SIGAF TGP si los Expedientes se encuentran en el Buzón ME.
4. Asignar desde GDEBA los Expedientes al Buzón de Tareas del usuario.
5. Controlar desde GDEBA:
 - 5.1.1. La inclusión de la totalidad de las OP dentro del expediente. En caso de que todas las OP que contiene el expediente tengan autorización de la CGP se encontrará con tilde verde, en caso de que el expediente no esté completo aparecerá una cruz roja.
 - 5.1.2. Validez del número de expediente incluido en la OPs.

NOTA: revisar en GDEBA la correlación OP con el expediente que aparece en el Portal.

6. Seleccionar en el Aplicativo GDP la acción "Mover EXPEDIENTE a PP" para remitir al "Buzón PP" el expediente completos y validados.

NOTA: una vez realizados todos estos pasos, los expedientes estarán disponibles para su cumplimiento.

Cumplimiento del traslado del expediente de pago

DG de Pagos - Dirección de Bienes, Servicios, Obras y Transferencias/Dirección de Gastos en Personal y Sector Público

1. Filtrar por "Grupo de Gestión" en Portal SIGAF TGP las OP a analizar.
2. Ingresar a GDEBA y buscar el expediente electrónico que contiene la OP a analizar.
3. Realizar el análisis de las OP correspondiente controlando la documentación del expediente y corroborando que las mismas cumplan las condiciones para ser pagadas.
Verificar:



- Número de factura¹⁹, importe, beneficiario: se controla que esta información que figura en expediente electrónico GDEBA coincida con la de la OP.
- Resolución u otro acto administrativo: puede ocurrir que ciertas OP no contengan factura, es en éstos casos, que se debe proceder a analizar si existe resolución u otro acto administrativo que determine y autorice el pago de la OP.
- Certificado de obra negociable: en el caso de pago de obras verificar que se cuente con el certificado de obra negociable para ello ingresar al Portal SIGAF TGP - Aplicativo CDP²⁰
- Inciso/partida de la OP: para el caso de pago de haberes verificar que el inciso o partida de la OP coincida con las observaciones de la misma.
- Código de retención: en caso de tratarse de una OP totalmente retenida controlar que el código incluido en la misma sea el correcto y que el mismo esté relacionado a una cuenta escritural. En caso que no sea así, informar a la dirección de recursos.

4. En caso que cumplan las condiciones, proceder a aceptar el traslado.

- 4.1. En el caso de un expediente físico, realizar el ingreso manualmente a través del sistema MDO.

NOTA: De esta forma la OP aceptada pasa a tener el *traslado cumplido y podrá ser programada*.

- 4.2. En el caso que el expediente relacionado a la OP muestre alguna inconsistencia, no se acepta el traslado de la OP.

4.2.1. Confección de un Informe en la plataforma GDEBA indicando lo observado.

4.2.2. Enviar el Informe a la Dirección de Pagos para que luego lo adjunten al expediente y enviarlo del buzón PP al buzón ME para que procedan con la devolución del mismo.

¹⁹ Ciertas OP contienen “Resúmenes de Facturación” que incluyen muchas facturas y se identifican bajo un número de resumen de facturación.

²⁰ Ver Manual de Usuario Portal SIGAF TGP- Aplicativo CDP. [SIGAF PBA - Manuales](#)



Confirmación de retenciones impositivas y de seguridad social

Las retenciones impositivas y de seguridad social asociadas a una OP son controladas y confirmadas por la TGP en el caso de circuito de tesorería. Esta acción permite verificar que los conceptos impositivos asociados a cada uno de los impuestos sean correctos.

Cada uno de los acreedores que son dados de alta en el sistema poseen una situación impositiva particular, la cual es actualizada diariamente por medio de un web service con ARCA y ARBA.

DG Impositiva y Afectaciones Patrimoniales - Dirección Técnica Impositiva

1. En función de la planificación de los pagos, ingresar al Portal SIGAF TGP - Aplicativo GRI²¹ e identificar las OP para confirmar las retenciones impositivas y de seguridad social.
2. Controlar los códigos impositivos²² incorporados en el comprobante de retención correspondiente a cada OP e ingresar a GDEBA para verificar la documentación correspondiente.
 - 2.1. De estar correcto se procede a visar las retenciones impositivas y automáticamente se genera un PDF llamado "Comprobante de retenciones impositivas visadas".
 - 2.2. De no estar correctos los conceptos impositivos y de la seguridad social incluidos en el comprobante de retenciones se debe enviar la OP a revisión en SIGAF PBA indicando en cada caso el impuesto o régimen de seguridad social en el que se ha incurrido en error en función de la imputación presupuestaria con la finalidad de que la jurisdicción realice las modificaciones pertinentes.
 - 2.2.1. Una vez que la jurisdicción ha revisado el comprobante de retenciones y corregidos los desvíos se procede conforme lo establecido en el punto 2.1.
 - 2.3. Realizar un control ex post al pago de los desvíos que se pudieran haber cometido en las retenciones efectuadas en las OP tanto de circuito T como R, respecto de la RESO-2022-104-GDEBA-TGP la cual establece las pautas para la codificación de las retenciones impositivas y de seguridad social.

²¹ Ver Manual de usuario Jurisdicción - Aplicativo GRI en [SIGAF PBA - Manuales](#)

²² Ver Manual de codificación, cálculo y visado de retenciones impositivas y de seguridad social en [SIGAF PBA - Manuales](#)



Gestión de las Medidas de Afectación Patrimonial Contractuales y Judiciales

Previo a cancelar una OP, se controla si el acreedor, es decir el beneficiario de la OP, no se encuentra alcanzado por una Medida de Afectación Patrimonial (MAP). A continuación, se definen cuáles son dichas medidas:²³

Embargo: Es una medida cautelar judicial tendiente a asegurar el cumplimiento de una eventual sentencia condenatoria dictada en el mismo proceso judicial. Existen diferentes tipos como puede ser el preventivo artículo 209, artículo 218 del CPCCPBA y el ejecutivo artículo 500 y artículo 529 del CPCCPBA.

Concurso preventivo: es un proceso judicial universal que tiene por objeto prevenir y evitar la quiebra del deudor que lo peticiona. Puede tratarse de personas físicas o jurídicas. Es un proceso tendiente a posibilitar al deudor la formalización de un acuerdo judicial con sus acreedores (concordato), para evitar la quiebra de la empresa.

Quiebra: es el proceso concursal de ejecución forzosa de deudas que se aplica a las personas físicas y jurídicas frente a sus diversos acreedores. Es un procedimiento universal, puesto que afecta a todos los acreedores del deudor quebrado y se proyecta sobre todo su patrimonio, presente y futuro.

Sucesión: es un juicio universal en el cual se declara a las personas que heredan, se determina el contenido de la herencia, se cobran los créditos del causante, se pagan las deudas y se adjudican los bienes. También se analiza si hay testamento y si es válido.

Cesión de derechos: es un acuerdo de partes (cedente y cesionario) por el cual el beneficiario de un pago (cedente) transfiere la titularidad de un crédito, acción o derecho a favor de un tercero (cesionario). A los efectos de su vigencia, los contratos de cesión de créditos deben ser notificados por las partes contratantes al organismo encargado de gestionar el pago (“deudor cedido”), mediante escritura pública, de forma tal que éste sepa en forma fehaciente que el pago debe ser efectuado a una persona distinta del beneficiario original.

²³ Las Cesiones, Fideicomisos, Prendas, Embargos, Sucesiones, Concursos y Quiebras que se presenten para su registración deberán ajustarse a lo establecido en la RESOL 2022-119-GDEBA-TGP.



Se pueden ceder:

- Facturas: las cuales se deben encontrar en estado ingresado o instancias posteriores.
- Una cesión: permite realizar cadena de cesiones, respetando los derechos cedidos por una cesión previa.
- Orden de Compra: podrán cederse una vez que se encuentra en estado ingresado, o instancias posteriores en el SIGAF PBA.
- Todos los derechos: se aplica a todas las OP que se emitan para un cedente determinado, así como las que sean cedidas por otros cedentes a dicho beneficiario.

Fideicomiso: acuerdo mediante el cual una persona física o jurídica (fiduciante) transfiere la propiedad fiduciaria a otra persona física o jurídica (fiduciario) quien se obliga a ejercerla en beneficio de quien se designe en el contrato (beneficiario), y a transmitirlo al cumplimiento de un plazo o condición al beneficiario.

En caso de notificarse un fideicomiso, el ingreso al sistema, autorización, gestión y pago se asimilará al de una cesión de créditos de “TODOS LOS DERECHOS”, debiendo requerir el organismo notificado del fideicomiso, la identificación de la cuenta del fideicomiso o de la parte fiduciaria.

Prenda: derecho real de garantía consistente en la transmisión de la posesión de la cosa al acreedor o un tercero, para garantizar el cumplimiento de una obligación.

Registración de MAP

El ingreso de los datos de la medida de afectación²⁴ (contractual y/o judicial) estará a cargo de la Jurisdicción y/o entidad que resulte notificada.²⁵ La autorización y aplicación de las medidas dependerá del tipo de organismo:

- Aquellas medidas que fueron notificadas e ingresadas por Organismos de la Administración Central, serán autorizadas por la TGP y aplicadas por los Organismos.
- Aquellas medidas que fueron notificadas e ingresadas por Organismos Descentralizados, serán autorizadas y aplicadas por ellos mismos.

²⁴ Ver los instructivos: “Manual de usuario Ingreso, Autorización y Aplicación de Medidas de Afectación Judicial” y “Manual de usuario Ingreso, Autorización y Aplicación de Medidas de Afectación contractual” en [SIGAF PBA - Manuales](#)

²⁵ Para el procedimiento de notificación de las medidas contractuales ver instructivo “Notificación Digital MAP Contractual”: <https://www.tesoreria.gba.gov.ar/normativa/normativa-tgp>



Es importante que el cumplimiento de las medidas sea por estricto orden de notificación, porque sobre un mismo ente pueden existir MAP judiciales (embargos) o bien otras cesiones. Por lo tanto, se aplican respetando las fechas de notificación de cada una de ellas.

Autorización de MAP

DG Impositiva y Afectaciones Patrimoniales - Dirección Técnica Impositiva

1. Controlar la documentación cargada por la jurisdicción en Portal SIGAF TGP - Aplicativo MAP²⁶ y cotejar que los datos ingresados de la medida en el SIGAF PBA sean los correctos, en función de lo que indiquen los siguientes documentos:
 - Escritura pública u Oficio judicial, según corresponda.
 - Otra documentación adicional (Constancia de CBU, Informe de Anotaciones personales, factura, Orden de compra, contrato de obra, según corresponda).
2. En caso que existan errores, comunicarse con la jurisdicción para que subsane los errores indicados.
 - 2.1. Corroborar que ya estén registrados los Entes y que las cuentas bancarias de los mismos se encuentren disponibles:
 - 2.1.1. En caso que los mismos se encuentren dados de alta y las cuentas en estado disponible, autorizar la medida.²⁷
 - 2.1.2. En caso que se detecte algún error, solicitar a la Dirección General de Pagos de TGP el alta o la vinculación de cuentas nuevas para luego poder proceder con la autorización de la medida.

²⁶ Ver Instructivo: “Manual de usuario Medidas de Afectación Patrimonial -MAP” [SIGAF PBA - Manuales](#)

²⁷ Ver los instructivos: “Manual de usuario Ingreso, Autorización y Aplicación de Medidas de Afectación Judicial” y “Manual de usuario Ingreso, Autorización y Aplicación de Medidas de Afectación contractual” en [SIGAF PBA - Manuales](#)



Visado de MAP

1. En función de la programación de pagos consultar en el Portal SIGAF TGP-Applicativo GDP, las OP que posean MAP relacionadas.
2. Controlar si corresponde la aplicación de dicha medida sobre la OP que va a cancelarse. En caso que la jurisdicción no aplique la MAP sobre la OP, excepcionalmente corresponderá al departamento aplicarla previo a la selección en el SIGAF PBA.
 - 2.1. De estar correcta la aplicación, visar la OP que posee una MAP desde la preselección de pagos en SIGAF PBA.
 - 2.2. Si la aplicación fuera incorrecta, colocar la OP “En Espera” en el SIGAF PBA y proceder a realizar las correcciones.
3. Continuar con el visado una vez gestionado el punto anterior.

NOTAS:

- Una vez que las OPs que posean MAP aplicada se cancelen, la misma pasará automáticamente a estado cumplido.
- Existen casos en los cuales es necesario el levantamiento o caducidad de la medida. Levantamiento sucede cuando el Organismo Judicial que dispuso la traba de embargo comunica, mediante un nuevo oficio, la orden de levantamiento. Y la caducidad funciona de pleno derecho cuando transcurren cinco años desde la notificación de la medida, sin haber solicitado la parte interesada la reinscripción.

Análisis y Autorización de Pago

El análisis y la autorización del expediente de pago (y su/s correspondiente/s OP) lo llevan a cabo los distintos Departamentos de la Dirección General de Pagos y las responsabilidades del análisis se asignan en función de los grupos de gestión de las OP (agrupamiento relacionado al concepto de la OP). Estos grupos pueden ser: contrataciones, activos financieros, fondos extrapresupuestarios, gastos figurativos, haberes, proveedores, transferencias, gastos varios.



Aquí se describe en términos generales en qué consiste el análisis de una OP para proceder a la cancelación de la misma en función de la programación previamente efectuada.

DG de Pagos - Dirección de Bienes, Servicios, Obras y Transferencias/ Dirección de Gastos en Personal y Sector Público

1. Consultar en el Portal SIGAF TGP - Aplicativo GDP²⁸ las OP que tienen fecha probable de pago el día en cuestión, con retenciones y MAP viasadas y comenzar el análisis. Para algunos casos identificar la OP a analizar desde SIGAF PBA.
 - 1.1. En el caso de tratarse del análisis de OP de pago de haberes y jubilaciones, ingresar también al Portal SIGAF TGP - Aplicativo SDH²⁹ para consultar el estado de dichas OP y realizar un seguimiento de las gestiones de las jurisdicciones.
2. De ser necesario verificar en el Portal SIGAF TGP - Aplicativo Entes que la cuenta bancaria se encuentre en estado disponible. En caso que no se encuentre en estado disponible, remitirse al punto 3.1.
3. De estar todo correcto, confirmar el análisis en el Portal SIGAF TGP - Aplicativo GDP.
 - 3.1. En caso de detectar errores en el análisis realizado en el punto anterior, comunicar al Departamento Pagos para que gestionen con el Departamento Mesa de Entradas la devolución del expediente y la OP a la jurisdicción correspondiente para que subsane el error.
4. Seleccionar las OP y generar la planilla en SIGAF PBA³⁰ quedando la misma disponible para su firma.
5. Firmar las planillas generadas luego del análisis y autorización de las OP.

Ejecución del pago

DG de Pagos

²⁸ Ver Manual de Usuario GDP - Aplicativo GDP (Gestión de Pagos) - Programación de Pagos en [SIGAF PBA - Manuales](#)

²⁹ Ver Manual de Usuario Aplicativo SDH – Seguimiento de Haberes en [SIGAF PBA - Manuales](#)

³⁰ Ver Manual de Usuario Circuito de Pago SIGAF PBA - TGP. [SIGAF PBA - Manuales](#)



La ejecución del pago implica la interacción con plataformas bancarias como lo son BIPI, BAPRO o Interbanking, para pagar financieramente las órdenes de pago previamente analizadas.

El Departamento responsable de la gestión del pago varía en función del Grupo de Gestión de la OP que se está cancelando:

- Grupo de Gestión Proveedores y Gastos Varios → Departamento Gestión Jurisdiccional
- Grupo de Gestión Activos Financieros, Contrataciones, Gastos Figurativos, Fondos Extrapresupuestarios, Haberes y Transferencias → Departamento Pagos

1. Entregar las planillas generadas.
 - 1.1. En el caso de OP circuito repartición la planilla se entrega, previa confección y firma por la jurisdicción.
2. Generar el lote de pago de las planillas entregadas del punto anterior, desde el Portal SIGAF TGP - Aplicativo GDP³¹.
3. Ingresar a la plataforma de pago correspondiente para proceder con el pago del lote generado.
 - 3.1. Interbanking: existen diferentes estados por los que transita el pago hasta que finalmente se efectúa el mismo. Si la operación se realiza antes de las 18hs, el pago se acredita ese mismo día en la cuenta bancaria beneficiaria.
 - 3.2. BAPRO: en el caso de esta plataforma, la operación se acredita al día siguiente siempre y cuando la misma se realice previo a las 16 hs. En caso de que sea posterior el pago se acredita al día subsiguiente.
 - 3.3. BIPI: a través de esta plataforma se gestionan los pagos que se cancelan a través de transferencias inmediatas por lote.
4. Registrar en el PORTAL SIGAF TGP - Aplicativo GDP el envío del lote a la entidad bancaria una vez completado el esquema de firmas.
5. Realizar un seguimiento de los resultados de los procesos ejecutados en las plataformas bancarias, para controlar la acreditación de los pagos.
 - 5.1. En caso de rechazos en el pago, por problemas en la cuenta bancaria o la plataforma bancaria, proceder según Procedimiento de Anulación de Pagos³².

³¹ Ver Manual de Usuario Portal SIGAF TGP - Aplicativo GEP. [SIGAF PBA - Manuales](#)

³² Ver Procedimiento Anulación de Pagos



6. Generación automática y vinculación de los libramientos de pago relacionados a pagos efectuados el día anterior desde el Portal SIGAF TGP - Aplicativo GDP³³.

Pago a beneficiarios del exterior

En la Provincia de Buenos Aires todas las órdenes de pago deben ser expresadas en Moneda Nacional. Esto es así también para el caso de las órdenes de pago cuyo beneficiario sea del exterior y la facturación sea efectuada en moneda extranjera.

Las jurisdicciones que efectúen gastos de este tipo, deben generar un expediente en el cual se gestione el devengamiento de un gasto presupuestario a favor del proveedor del bien o servicio del exterior. Para ello generan una OP C41, Circuito Tesorería según lo establecido en CI-2018-02973182-GDEBA-TGP.

Así mismo, en función a las características del beneficiario del exterior, la OP y de la factura, las jurisdicciones podrán incurrir en gastos vinculados a impuestos, gastos y comisiones bancarias.

Además, dado que generalmente existen diferencias de cotización entre el tipo de cambio al momento de confeccionar la OP y el tipo de cambio al momento del pago, existen más gestiones necesarias:

- Si el tipo de cambio es mayor: la jurisdicción genera nuevos gastos presupuestarios que reflejan dicha diferencia (Órdenes de pago C41, circuito Tesorería, beneficiario según corresponda el concepto).
- Si el tipo de cambio es menor: las jurisdicciones deberán desafectar parcialmente el devengado impago (formulario C55 subtipo C54).

Departamento Comercio Exterior - TGP

1. Identificar las OP en proceso que tengan como beneficiario a un proveedor del exterior desde el Portal SIGAF TGP.
2. Analizar la siguiente documentación incluida en el expediente:
 - Factura

³³ Ver Manual de Usuario Portal SIGAF - Aplicativo GDP. [SIGAF PBA - Manuales](#)



- Orden de compra
- Certificación de cuenta bancaria extranjera.
- Documentación respaldatoria de la operación (resoluciones, providencias, notas, etc)
- Orden de pago presupuestaria (C41) con beneficiario el proveedor del exterior.
- En caso de tratarse de la prestación de un servicio incluir Certificación de la prestación del servicio.

Quando se trate de importaciones de bienes se debe controlar la documentación aduanera, la que debe contener la siguiente información:

- Condición de compra pactada (pago diferido o anticipado).
- N° del documento de transporte.
- Fecha de embarque.
- N° de despacho a plaza.
- Factura aduanera

2.1. En caso de existir algún inconveniente con la documentación, comunicarse con la Jurisdicción.

3. Cumplir el traslado de los formularios y:

- 3.1. Comunicar a la Dirección Técnica Impositiva para que realicen los análisis correspondientes.
- 3.2. Consultar a la Dirección de Programación Financiera si existe cupo para efectuar el pago.

Dirección Técnica Impositiva - TGP

4. Recibir la comunicación y analizar las órdenes de pago correspondientes a impuestos incluidas en el expediente.
 - 4.1. En caso de existir algún inconveniente con la documentación, comunicarse con la Jurisdicción.
5. Determinar los montos de las retenciones en moneda extranjera que corresponden al gasto en que está incurriendo la jurisdicción.



- 5.1. Para impuesto a las ganancias: confeccionar una Nota GDEBA destinatario a la Directora de Dirección de Pagos y al Departamento Comercio Exterior detallando el monto en moneda extranjera correspondiente a dicho impuesto.
- 5.2. Para IVA: Nota GDEBA de firma conjunta con carácter de declaración jurada indicando el monto correspondiente en moneda extranjera, con firma conjunta A y B (firmada por el Tesorero, Subtesorero o Secretario General y Director General Impositivo y de Afectaciones Patrimoniales o Director Técnico Impositivo) emitida para el Banco Provincia con destino a la Gerencia de Comercio Exterior.
- 5.3. Para IIBB: en caso de corresponder confeccionar una Nota GDEBA detallando el monto correspondiente a dicho impuesto.
6. Enviar la Nota GDEBA y/o Nota GDEBA de firma conjunta con carácter de DDJJ al Departamento Comercio Exterior.

Departamento Comercio Exterior - TGP

7. Recibir la Nota GDEBA y/o DDJJ IVA
8. Comunicar a la Dirección de Programación Financiera vía mail el monto y tipo de moneda a pagar cuando el Banco calendariza el pago.
9. Las gestiones varían según se trate de la compra de bienes o de servicios:
 - Para el caso de la compra de bienes: descargar formulario “Solicitud de Transferencia para pago de Importación (BP1816).DDJJ COM. “A” 7138- SIMI-EXCEPCIÓN AL RÉGIMEN DE INFORMACIÓN” de la página web del Banco y completarlo. Además confeccionar Nota GDEBA de firma conjunta con el formulario embebido en la cual se autorice el débito en la cuenta bancaria de la TGP, según se trate de pago en pesos o dólares.
Además confeccionar Nota GDEBA “DDJJ COM. “A” 7138- SIMI- EXCEPCIÓN AL RÉGIMEN DE INFORMACIÓN”, de firma conjunta, dirigida al Banco.
 - Para el caso de la prestación de servicios: descargar formulario “Solicitud de Transferencia por operaciones no comerciales (BP1804)” de la página web del Banco, completarlo. Además confeccionar Nota GDEBA de firma conjunta con el formulario embebido.



Aclaración: en caso de recibir la documentación aduanera que corresponda a un pago anticipado de bienes, se debe presentar ante el Banco de la Provincia de Buenos Aires el formulario BP1081 “SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE OPERACIONES SIN REGISTRO ADUANERO (MSD), con firma conjunta A y B. Este formulario se requiere cuando con un pago anticipado se da el ingreso de los bienes (la documentación aduanera se genera en esta instancia) por lo que con el último pago se debe presentar el BP1081. Una vez aceptado por el Banco de la Provincia, genera un costo adicional, el cual es regularizado por un nuevo expediente.

10. Enviar al Banco:

- Formulario/s previamente confeccionado/s en el punto 9.
- Nota GDEBA “DDJJ COM. “A” 7138- SIMI- EXCEPCIÓN AL RÉGIMEN DE INFORMACIÓN generada, en caso de corresponder.
- **Nota de autorización de débito de la CUT o en la cuenta en USD de la TGP 500551/5** (nota con firma conjunta A y B) generada por el propio departamento.
- Nota GDEBA realizada por la Dirección Técnica Impositiva (impuesto a las ganancias) en caso de corresponder.
- Nota GDEBA de firma conjunta con carácter de DDJJ (IVA) en caso de corresponder.
- Nota GDEBA de firma conjunta correspondiente a IIBB en caso de corresponder.
- Documentación respaldatoria de la operación (documentación aduanera en caso de importación de bienes o certificación de prestación de servicios en caso de servicios).

11. Recibir, dentro 24 o 48hs según el importe de la factura, el COMEX y SWIFT por parte del banco en donde se detallan los siguientes importes debitados de la CUT o en la cuenta en USD:

- el importe líquido
- los gastos y comisiones bancarias
- IVA en caso de corresponder (dado que el responsable para la cancelación del IVA en los casos de compras al exterior es el Banco Provincia).



Aclaración: en caso que el débito se produzca en la cuenta en USD de la TGP la Dirección de Planificación Financiera realizará un formulario C12 (transferencia entre cuentas bancarias pertenecientes a la TGP) con las siguientes características:

- Cuenta Origen: Cuenta en USD
 - Cuenta Destino: CUT
 - Observaciones: se indica expediente, cantidad de dólares y tipo de cambio
 - Importe: monto en pesos correspondiente
12. Adjuntar en el aplicativo CDP - Consulta de Pagos³⁴ el COMEX y SWIFT.

Dirección Técnica Impositiva - TGP

13. El día en que se recibe el COMEX:
- 13.1. Para el caso de IIBB: realizar una nota con carácter de DDJJ indicando el monto en pesos a favor de ARBA.
- 13.1.1. Generar el código link para realizar una transferencia inmediata a la cuenta bancaria beneficiaria correspondiente a dicho impuesto, teniendo en cuenta la cotización correspondiente al COMEX.
- 13.1.2. Luego de efectuar el pago genera una Providencia GDEBA con el comprobante de transferencia embebido, la cual es anexada posteriormente al expediente en cuestión.
- 13.2. En caso que el proveedor del exterior esté gravado por el impuesto a las ganancias:
- Una vez obtenido el tipo de cambio, calcular la retención en pesos y efectuar el SIRE a través de la página de ARCA, el cual es una declaración jurada que luego será liquidada en la quincena correspondiente. Dicha liquidación debe realizarse individualizada en función al COMEX (no se debe agrupar por beneficiario ni por quincena).
 - Enviar el SIRE al Departamento de Comercio Exterior.

³⁴ Ver manual de usuario aplicativo CDP-Consulta de Pagos



- Modificar la retención incluida en el formulario C41 original del beneficiario según el tipo de cambio indicado en el COMEX (el importe debe coincidir con el SIRE).

13.3. En caso que la compra al beneficiario del exterior sea con acrecentamiento:

- Realizar el SIRE a través de la página de ARCA por el monto en pesos correspondiente al impuesto a las ganancias que origina el acrecentamiento.
- Enviar el SIRE al Departamento de Comercio Exterior.
- Generar el Volante Electrónico de Pago (VEP) y pagarlo en esa misma Dirección junto con el resto de los importes acumulados en la quincena correspondiente.

El Departamento Técnico Impositivo genera dos formularios C42, uno es por el valor original de la retención al tipo de cambio histórico y el otro es el C42 por la diferencia de cotización que arrojó el COMEX. Estos C42 deben ser cancelados por nota.

- En caso que el pago al beneficiario se encuentre afectado por una multa: modificar la retención incluida en el C41 original del beneficiario según el tipo de cambio indicado en el COMEX. El monto correspondiente será comunicado previamente por el Departamento de Comercio Exterior.

Departamento Comercio Exterior - TGP

14. Confeccionar una providencia por GDEBA en la cual se adjunte toda la documentación respaldatoria del pago.
15. Comunicar el número de providencia GDEBA a la Dirección de Rendiciones.

Dirección de Rendición de Cuentas - TGP

16. Adjuntar al expediente de pago la Providencia del punto 13. Al hacerlo el mismo se traslada automáticamente al Buzón RED.

Departamento Comercio Exterior - TGP



17. Emitir y firmar la nota en SIGAF PBA³⁵ para el pago de los formularios (confeccionados y enviados por la jurisdicción) correspondientes al pago al proveedor del exterior y al pago de impuestos.
18. Entregar la nota en SIGAF. Esto implica que se generen los impactos en el libro banco de la CUT y el expediente se traslade de forma automática al Buzón BEP.

Dirección Técnica Impositiva - TGP

19. En caso que el proveedor del exterior esté gravado por el impuesto a las ganancias: liquidar el código de retención en la quincena correspondiente Realizar la liquidación impositiva por COMEX, es decir, individualizar los pagos en la liquidación (no agrupar por beneficiarios ni por quincena).

Departamento Comercio Exterior - Tesorería General de la Provincia

20. Generar un expediente solicitando a la jurisdicción, a través de una Nota GDEBA (que contenga adjunta la documentación respaldatoria del pago original) la regularización de los gastos efectivamente realizados con la CUT en concepto de gastos y comisiones bancarias y por diferencia de cotización en caso que la hubiere. El expediente se caratula como *“Regularización de la OP (C41 original) en concepto de regularización de comercio exterior- n° de expediente de pago y beneficiario”*.
21. Detallar en el expediente de regularización lo que se solicita:
 - 21.1. Si el tipo de cambio al momento de la cancelación de las órdenes de pago es mayor al tipo de cambio referido en el expediente original, se debe solicitar a la jurisdicción la confección de nuevas órdenes de pago presupuestarias por los importes de las diferencias existentes para reflejar el gasto en el que efectivamente se ha incurrido (confección de formularios C41 correspondientes). Detallar el tipo de formulario (C41), el beneficiario de cada orden de pago solicitada, y los importes correspondientes.
 - 21.2. Si el tipo de cambio al momento de la cancelación de la orden de pago es menor al tipo de cambio referido en el expediente original, solicitar a la jurisdicción la desafectación del saldo devengado impago de la orden de pago

³⁵ Ver Manual de Usuario Circuito de Pago SIGAF



(confección de formulario C55 subtipo C54) a través de un Informe GDEBA que debe adjuntar al expediente de regularización. Solicitar en el mismo que se informe el número de expediente generado para gestionar la desafectación.

- 21.3. Imputación presupuestaria de los gastos y comisiones bancarias, tanto de la apertura de la carta de crédito como de la transferencia al exterior (por medio de la confección de formularios C41).
22. Realizar el seguimiento de los expedientes de regularización solicitados a la jurisdicción, a fin de evitar demoras en los mismos.

Departamento de Mesa de Entradas - TGP

23. Una vez que la Jurisdicción remita el expediente de regularización, recibir y remitir al buzón PP.

Departamento de Comercio Exterior- TGP

24. Identificar un expediente de regularización relacionado a un pago a un beneficiario del exterior.
25. Verificar que los importes de los C41 de regularización sean los solicitados oportunamente y programar dichos pagos en el aplicativo GDP³⁶ (sin que consuma cupo).
26. En función de la programación efectuada, realizar el pago de los formularios de regularización con medio de pago nota.

Departamento Conciliación Bancaria - TGP

27. Conciliar los movimientos gestionados por las áreas mencionadas precedentemente en libro banco (formularios de regularización y los formularios iniciales) con las salidas de extracto correspondientes al pago.

Dirección Rendición de cuentas - TGP

28. Vincular el expediente de regularización con el expediente original de pago y rendir la documentación.

³⁶ Ver Manual de Usuario GDP



Pago de OP totalmente retenida

DG de Pagos - Dirección de Gastos en personal y sector público

Existe un mecanismo de pago nominal que son aquellas órdenes de pago totalmente retenidas. Estos pagos consisten en la cancelación de OP que contiene códigos de retención que generan recursos. Es una operación que no genera ninguna transacción bancaria propiamente dicha, sólo genera movimientos contables compensatorios entre las cuentas escriturales y AXT de las jurisdicciones involucradas en la operación, a través de un asiento de crédito en el que recibe y de débito en el que paga.

Capítulo 5: Cancelación y declaración de retenciones impositivas y seguridad social

Introducción

La cancelación de retenciones impositivas y de seguridad social consiste en el pago bancario a los agentes de retención y las gestiones en SIGAF PBA para regularizar el pago anteriormente mencionado. Por su parte la declaración consiste en presentar al agente de retención una declaración jurada que detalle las constancias de retención.

Para ello previamente se debe realizar la liquidación de las constancias de retención, que es el proceso de descargar un reporte de las constancias en el Portal SIGAF TGP - Aplicativo GRI según impuesto y quincena de todo aquello que se paga por CUT. Una vez que se descargaron dichos reportes, se generan los correspondientes VEP electrónico de forma automática en el mencionado aplicativo y la programación en el Portal SIGAF TGP de la OP extrapresupuestaria que surge a partir de dicha liquidación para luego seguir con la cancelación.

Normativa

- Resolución General de la AFIP N° 2136/06: TGP como Agente de Retención de IVA.
- RESOL-2018-86-GDEBA-TGP: Procedimiento para pago del IVA, GANANCIAS, IIBB y SUSS.
- CONVE-2023-01593272-AFIP-AFIP: Convenio Marco entre la Administración Federal de Ingresos Públicos y la Tesorería General de la Provincia de Buenos Aires.
- RESO-2023-96-GDEBA-TGP: Aprobación del Convenio TGP-AFIP.
- DI-2024-06761246-GDEBA-DGIYAPTGP: Procedimiento para el seguimiento de la codificación de Retenciones y/o Percepciones Impositivas y de los Regímenes de la Seguridad Social.

Diagrama



Cancelación de retenciones impositivas y de seguridad social

El responsable de liquidar las retenciones y presentar las declaraciones juradas será:

- Jurisdicción para todos los pagos Circuito Repartición.
- TGP para todos los pagos Circuito Tesorería.

Cada liquidación genera un formulario extrapresupuestario, que seguirá un Circuito Tesorería (OT) o Repartición (OR) según la cuenta pagadora que haya tenido la Orden de Pago C41 que dieron origen a las retenciones impositivas.

El responsable de gestionar la cancelación de retenciones una vez que la OP y el expediente tengan el traslado cumplido, será la TGP en caso que la orden de pago que incluye la retención se haya pagado con la CUT, independientemente del circuito.

DG Impositiva y Afectaciones Patrimoniales - Dirección Técnica Impositiva

1. Liquidar las retenciones impositivas en el Portal SIGAF TGP - Aplicativo GRI³⁷.

³⁷ Ver Manual de Usuario GRI en [SIGAF PBA - Manuales](#)



2. Caratular un expediente GDEBA para gestionar el gasto extrapresupuestario vinculado a las retenciones liquidadas (el formulario se genera automáticamente al realizar el punto 1) y adjuntar la documentación respaldatoria al mismo:
 - Listado de liquidación de retenciones;
 - Formulario de gasto extrapresupuestario;
3. Remitir el expediente a la mesa de entradas para que realice la validación.
4. Aceptar el traslado de la OP .
5. Presentar la declaración jurada correspondiente a las retenciones que surgieron de los pagos circuito T.
6. Programar la OP extrapresupuestaria de liquidación de retenciones en el Portal SIGAF TGP- Aplicativo GDP³⁸.

NOTA: La fecha probable de pago se establece por defecto el día anterior a la fecha de vencimiento del impuesto en cuestión.

DG de Planificación Financiera-Dirección de Programación Financiera

7. Confirmar la programación del pago de las retenciones impositivas (OP extrapresupuestaria).

NOTA: de acuerdo a la situación de caja el pago puede ser reprogramado.

DG Impositiva y Afectaciones Patrimoniales - Dirección Técnica Impositiva

8. Proceder con el pago de los impuestos, tanto de las que surgieron de OPs circuito T como R.

NOTA: El mismo debe realizarse el día anterior al día del vencimiento, de acuerdo al calendario que prevé la cancelación de las retenciones impositivas y con el fin de no generar intereses al Estado Provincial.

Las gestiones de pago difieren de acuerdo a si el impuesto corresponde a ARCA o ARBA:

³⁸Se podrá programar OP tipo extrapresupuestarias, circuito T, Beneficiario ARCA con traslado cumplido



- 8.1. Impuestos ARCA: Generar el VEP electrónico³⁹ ingresando el Portal SIGAF TGP Aplicativo GRI y pagar desde la plataforma bancaria correspondiente, dependiendo del circuito de pago que se trate.

Nota: salvo para los casos relacionados a pagos de beneficiarios del exterior por fluctuaciones cambiantes.

- 8.2. Impuestos ARBA: proceder a generar a través de la página de ARBA un volante de pago para pagar desde la plataforma bancaria correspondiente. Para circuito R cargar el Código Link generado por el organismo y enviado previamente a la TGP en la plataforma bancaria.
9. Descargar los comprobantes de pago y adjuntar en el Portal SIGAF TGP - Aplicativo GRI para el seguimiento por parte de las demás áreas. En esta instancia ya se encuentra la nota de pago generada en forma automática en estado Ingresada. Momento de generación:

³⁹ La generación y pago del VEP de las retenciones generadas por las OP C41 con Circuito T y/o R con cuenta pagadora CUT, estará a cargo de la Tesorería General.



- 9.1. Pagos ARCA: al momento del pago del VEP.
- 9.2. Pagos ARBA: al momento de adjuntar los comprobantes de pago en el Aplicativo GRI

DG de Pagos - Dirección de Gastos en Personal y Sector Público

10. Consultar en el Portal SIGAF TGP - Aplicativo GRI los comprobantes de pago y si coinciden con los importes retenidos.
 - 10.1. En caso de detectar diferencias, comunicarlas al Departamento Técnico Impositivo para que efectúe las aclaraciones pertinentes.
11. Consultar en el Portal SIGAF TGP - Aplicativo GDP las OP extrapresupuestarias con fecha probable de pago.
12. Finalizar la cancelación de las OP al realizar la firma y entrega con medio de pago Nota.

DG Impositiva y Afectaciones Patrimoniales - Dirección Técnica Impositiva

13. Realizar un seguimiento de la cancelación de los gastos extrapresupuestarios en el Portal SIGAF TGP - Aplicativo GRI, con la finalidad de que no queden pagos de impuestos pendientes de regularización en el sistema.



Capítulo 6: Conciliación bancaria y rendición de pagos y documentación respaldatoria

Introducción

La conciliación bancaria es una herramienta fundamental para la gestión de registro, control y obtención de información. Se basa en la comparación entre los registros contables y los movimientos financieros reflejados en el extracto bancario.

Tiene como objetivos:

- Generación del libro banco mediante el registro de la gestión de ingresos y egresos.
- Funciones de control y conciliación bancaria, es decir, la asociación entre los registros o movimientos contables y los bancarios.

Por otra parte, la TGP es quien lleva a cabo la rendición de todos los pagos efectuados contra la CUT, correspondientes a las OP circuito Tesorería o a OP circuito Repartición.

Además, es la encargada de rendir los expedientes de pago que tramitan OP circuito Tesorería. La rendición de estos expedientes es la presentación de toda la documentación respaldatoria que detalla cómo se ha gastado.

Los expedientes electrónicos transitan por distintos buzones dentro de la TGP quedando en guarda en el buzón en la plataforma GDEBA para su control y consulta por el HTC. En caso de existir expedientes físicos, los mismos son enviados y rendidos al Tribunal.

Los buzones GDEBA son los siguientes:

- Buzón ME: almacena expedientes que son enviados a la TGP. Se encuentra a cargo del Departamento Mesa de Entradas.
- Buzón PP: almacena aquellos expedientes que se encuentran pendientes de cancelación, los cuales no tienen ningún pago asociado. Se encuentra a cargo de la Dirección General de Pagos.
- Buzón BEP: contiene expedientes que poseen pagos parciales, es decir, aquellos que no fueron cancelados en su totalidad. Se encuentra a cargo de la Dirección de Rendición de Cuentas.



- Buzón RED: aquí se encuentran en guarda aquellos expedientes cancelados en su totalidad, los cuales podrán ser consultados por el HTC. Se encuentra a cargo de la Dirección de Rendición de Cuentas.

Los expedientes ingresados en el buzón ME son remitidos al Buzón PP quedando en guarda hasta la autorización del pago total o parcial de la/s OP contenidas en dicho expediente. Una vez que se ejecuta el pago se genera el libramiento de pago y el GEDO relacionado y serán trasladados automáticamente al buzón BEP.

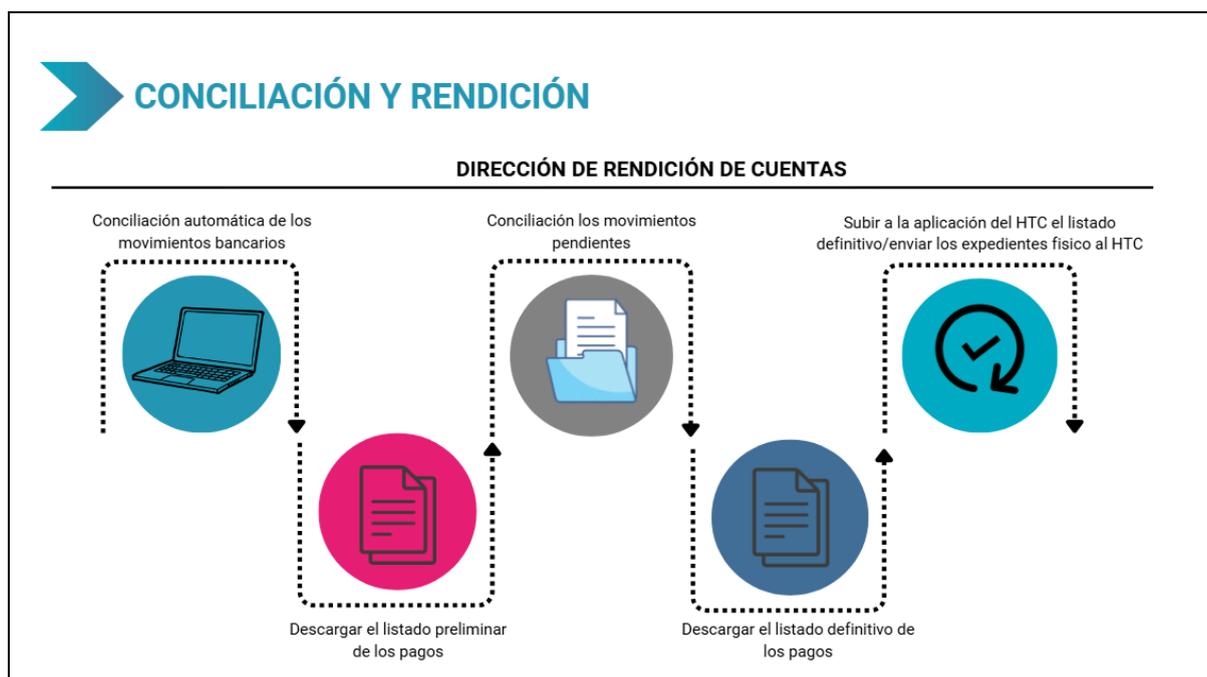
En dicho buzón se vinculan automáticamente al expediente todos los comprobantes relacionados y si el expediente fue cancelado en su totalidad el mismo es trasladado al buzón RED, quedando en guarda para evitar adulteración de la documentación del pago vinculada y disponibles para la consulta del HTC.

Normativa

- Resolución GDEBA RESO-2024-4-GDEBA-TGP.
- Resolución N° 19/2021 - HTC
- Ley N° 10869 - Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas⁴⁰
- RESOC-2024-1-GDEBA-TGP: Derogación de resolución conjunta entre TGP y CGP.
- RESO-2024-4-GDEBA-TGP: Aprobación Procedimientos rendición de cuentas.

⁴⁰ Para acceder al texto actualizado de la norma, ingresar al Sistema de Información Normativa y Documental Malvinas Argentinas: <https://normas.gba.gob.ar/>

Diagrama



Conciliación bancaria

La TGP realiza la conciliación bancaria de las cuentas bancarias de tipo recaudadoras pagadoras a titularidad de la Tesorería, entre ellas la CUT y la cuenta bancaria N° 412/5 desde el Portal SIGAF TGP - Aplicativo CON, las cuales presentan movimientos que se relacionan en forma automática como manual.

Las cuentas a conciliar por las jurisdicciones son cuentas pagadoras propias de cada jurisdicción.

DG de Planificación Estratégica y Rendiciones - Dirección de Rendición de Cuentas

1. Ingresar al Portal SIGAF TGP - Aplicativo CON donde se encuentran disponibles diariamente los extractos de las cuentas bancarias oficiales de la provincia de Buenos Aires y la rendición de todos los pagos realizados mediante la plataforma BAPRO.
2. Ingresar a la plataforma web BAPRO para descargar la rendición de pagos correspondiente a BIPI del día hábil anterior realizados por las Tesorerías No Descentralizadas mediante dicha plataforma y cargarla al Portal SIGAF TGP - Aplicativo CON.



3. Ingresar a la plataforma web INTERBANKING para descargar la rendición de pagos del día hábil anterior realizados por las Tesorerías No Descentralizadas mediante dicha plataforma y cargarla al Portal SIGAF TGP - Aplicativo CON.⁴¹

NOTA: en los casos de las Tesorerías Descentralizadas, dicha acción debe ser realizada por la jurisdicción correspondiente.

4. Proceder a la apertura de las conciliaciones para las cuentas N° 73780/5 y la N° 412/5 en el Portal SIGAF TGP - Aplicativo CON y realizar la conciliación automática del día en cuestión.
5. Identificar movimientos pendientes de conciliación, comunicar e intercambiar información con las áreas involucradas sobre los movimientos que quedan sin identificar para lograr conciliarlos:
 - 5.1. Cuenta bancaria N° **73780/5**. En función del tipo de movimiento realizar las siguientes acciones:
 - 5.1.1. Movimiento pendiente en extracto que generó un ingreso
 - 5.1.1.1. De no obtener información de las áreas involucradas (punto 4), solicitar al BAPRO más información respecto al ingreso.
 - 5.1.1.2. Una vez informado el origen del mismo, si éste proviene de un ente externo a la administración pública provincial, impulsar comunicaciones a la Direcciones internas con el objetivo de consultar si dichas áreas tienen información adicional para impulsar gestiones y su posterior conciliación.
 - 5.1.1.3. En caso de ser necesario comunicarse con la jurisdicción involucrada en el movimiento pendiente de conciliación para informar la situación y solicitar que se realicen las gestiones pertinentes.
 - 5.1.1.4. Si el ingreso no pudo ser identificado, informar a la Dirección de Recursos para que a fin de ejercicio sea registrado como un Recurso No Identificado.
 - 5.1.2. Movimiento pendiente en extracto que generó un egreso

⁴¹ Ver Manual de Usuario CON - Conciliación en [SIGAF PBA - Manuales](#)



- 5.1.2.1. Identificar el beneficiario del pago.
- 5.1.2.2. Si se trata de ARCA o ARBA, consultar si existen OP de impuestos por dicho importe pendientes de pago, para impulsar su cancelación.
- 5.1.2.3. Cuando los egresos estén relacionados a inversiones financieras o gestiones llevadas adelante por la Dirección de Planificación Financiera, comunicarse con dicha Dirección solicitando que informen los formularios con los que se van a conciliar dichos movimientos.
- 5.1.2.4. En caso que el egreso posea como beneficiario un proveedor o un beneficiario del exterior gestionar de acuerdo al procedimiento correspondiente.⁴²
- 5.1.2.5. En caso de débitos en concepto de comisión transferencia/giro gestionar según procedimiento.⁴³
- 5.1.3. Movimiento pendiente en libro banco que generó un ingreso
 - 5.1.3.1. Comunicarse con la Dirección de Recursos para solicitar dicha registración.
- 5.1.4. Movimiento pendiente en libro banco que generó un egreso
 - 5.1.4.1. Comunicarse con la Dirección de Pagos para solicitar información respecto al egreso de libro banco.
- 5.2. Cuenta bancaria N° **412/5**. En función del tipo de movimiento realizar las siguientes acciones:
 - 5.2.1. Movimiento pendiente en extracto que generó un ingreso
 - 5.2.1.1. En caso que el ingreso corresponda a un depósito judicial vinculado a un levantamiento de embargos, proceder según procedimiento.⁴⁴
 - 5.2.1.2. En caso que el recurso no sea identificado a fin de ejercicio solicitar a la Dirección que lo registre como Recurso No Identificado.

⁴² Ver en el presente manual: Capítulo 4 - Pago a beneficiarios del exterior

⁴³ Ver en el presente manual: Capítulo 7 - Comisiones bancarias por transferencia

⁴⁴ Ver en el presente manual: Capítulo 7 - Embargos en cuentas a titularidad de la TGP



5.2.2. Movimiento pendiente en extracto que generó un egreso

5.2.2.1. Si el Departamento detecta un débito en concepto de embargo, procederá según se detalla en el procedimiento.⁴⁵

5.2.2.2. En caso de detectar un débito correspondiente al cobro de comisiones bancarias, consultar procedimiento⁴⁶.

5.2.3. Movimiento pendiente en libro banco que generó un ingreso

5.2.3.1. Si el ingreso pendiente de conciliar se encuentra registrado en el libro banco (formulario C10) comunicarse con la Dirección de Recursos para consultar por dicha registración.

5.2.4. Movimiento pendiente en libro banco que generó un egreso

5.2.4.1. Comunicarse con la Dirección de Pagos y la Dirección de Rendiciones para consultar por qué dicho egreso no fue cancelado financieramente.

6. Realizar la conciliación manual en el Portal SIGAF TGP - Aplicativo CON de aquellos movimientos que se lograron identificar en la cuenta N° 73780/0 y en la N° 412/5. Por su parte, se deben validar los movimientos conciliados.⁴⁷

Al último día hábil del ejercicio cerrar las conciliaciones y descargar informe de conciliación y se presenta en el expediente cierre de ejercicio.

⁴⁵ Ver en el presente manual: Capítulo 7 - Embargos en cuentas a titularidad de la TGP

⁴⁶ Ver en el presente manual: Capítulo 7 - Comisiones bancarias por transferencia

⁴⁷ Ver Manual de Usuario CON - Conciliación en [SIGAF PBA - Manuales](#)



Rendición de pagos

DG de Planificación Estratégica y Rendiciones - Dirección de Rendición de Cuentas

1. Descargar desde el Portal SIGAF TGP - Aplicativo REN un listado preliminar que lista los pagos realizados en el mes a rendir, discriminando aquellos pagos efectuados financieramente de aquellos totalmente retenidos.⁴⁸
2. En caso que existan pagos que se encuentren pendientes de conciliación, enviar mail al Departamento Conciliación Bancaria consultando la razón por la cual no se encuentran conciliados.
3. Recibir el mail del Departamento de Rendiciones y gestionar con las áreas correspondientes las acciones necesarias para proceder con la conciliación.⁴⁹
 - 3.1. En caso que el movimiento pendiente de conciliación corresponda a un pago relacionado a un beneficiario del exterior, informar lo anterior al Depto. Rendiciones dado que estos pagos van a ser conciliados en el futuro cuando sean realizados los formularios de regularización y serán rendidos pese a no estar conciliados.
4. Una vez que el listado de pagos se encuentre en condiciones de ser rendido, descargar desde el Portal SIGAF TGP - Aplicativo REN el listado definitivo.⁵⁰
 - 4.1. Subir a la aplicación del HTC el listado de pagos mensuales a ser rendido.⁵¹

Rendición y guarda de expedientes

Rendición de expedientes físicos

DG de Planificación Estratégica y Rendiciones - Dirección de Rendición de Cuentas

1. Recibir expedientes físicos remitidos por el Departamento Mesa de Entradas TGP.
2. Organizar los expedientes recibidos por:
 - Jurisdicción.
 - Número de expediente de menor a mayor.

⁴⁸ Ver manual de usuario REN - Rendiciones en [Sección Gestión y Proyectos - Intranet](#)

⁴⁹ Ver en el presente manual: Capítulo 6 - Conciliación Bancaria

⁵⁰ Ver Manual de usuario REN - Rendiciones en [Sección Gestión y Proyectos - Intranet](#)

⁵¹ Ver instructivo Rendición de Pagos - Honorable Tribunal de Cuentas



3. Descargar desde el Portal SIGAF TGP - Aplicativo REN⁵² el archivo de los pagos rendidos al HTC del mes que se llevará a cabo la rendición de los expedientes.
4. Filtrar en dicho archivo por expediente físico y por número correlativo de expediente para luego poder localizarlos de manera ordenada.
5. Descargar e imprimir desde el Portal SIGAF TGP - Aplicativo REN los comprobantes relacionados a los expedientes identificados en el punto 4.
6. Adjuntar manualmente a cada expediente la documentación que corresponda (libramiento de pago, libramiento de anulación, anexo de retenciones impositivas y seguridad social y anexo de recálculo de retenciones impositivas).
7. Foliar cada foja incorporada con el respectivo sello juntura.
8. Agrupar en carpetas por jurisdicción y remitir las mismas al Departamento de Mesa de Entradas TGP. Además, remitir la siguiente documentación:
 - remito
 - informe resumen con cantidad de carpetas, identificadas por mes.
9. Remitir a Mesa de Entradas en el sistema MDO los expedientes enviados en el punto 8

DGA - Dirección Jurídica

10. Recibir las carpetas y realizar la remisión al HTC. Además, enviar un nuevo remito y el informe mencionado en el punto 8.
11. Remitir al HTC en el sistema MDO.

Guarda de expedientes electrónicos

DG de Planificación Estratégica y Rendiciones - Dirección de Rendición de Cuentas

1. Vincular en forma automática en Portal SIGAF TGP - Aplicativo REN los comprobantes relacionados al pago con el expediente asociado libramientos de pago, libramientos de anulación, contratos (medio de pago bonos) y anexos (de retenciones y de recálculo).
2. Visualizar en el Portal SIGAF TGP - Aplicativo REN aquellos comprobantes que se encuentran pendientes de ser vinculados al expediente
3. Confeccionar un archivo excel listando los expedientes que tienen comprobantes pendientes de vinculación diferenciando en pestañas según la ubicación de los mismos y compartirlo con la Dirección de Pagos.

DG de Pagos - Dirección de Pagos

⁵² Ver Manual de REN - Rendiciones en [Sección Gestión y Proyectos - Intranet](#)



4. En función al archivo excel, trasladar los expedientes que se encuentren en el buzón PP al buzón BEP.

DG de Planificación Estratégica y Rendiciones - Dirección de Rendición de Cuentas

5. Vincular manualmente en GDEBA y en el Portal SIGAF TGP - Aplicativo REN los comprobantes que hayan quedado pendientes:
 - En caso que dicha vinculación cancele totalmente el expediente, el Director de Rendiciones traslada el mismo al buzón RED.
 - En caso que la vinculación no lo cancele totalmente (es decir que posea pagos pendientes) el expediente permanece en BEP hasta que sean efectuados estos pagos.



Capítulo 7: Otras gestiones vinculadas al pago

Introducción

En este capítulo se exponen procedimientos que están vinculados al circuito de pago, pero no son parte de la gestión habitual. Los mismos son:

- Compromiso de pago: gestión necesaria para aquellos pagos que surgen de contrataciones con modalidad de pago anticipado y/o cotización en moneda extranjera y/o pago al exterior.
- Embargos en cuentas a titularidad de la TGP: procedimiento que debe realizar la TGP cuando detecta en la cuenta bancaria N° 412/5 un débito por la aplicación de un embargo. A su vez también se expone el procedimiento de levantamiento de embargo que se debe realizar cuando se detecta un ingreso, proveniente de dicha medida.
- Comisiones bancarias por transferencias: procedimiento para regularizar los débitos en concepto de comisiones bancarias en la CUT.
- Anulación de Pagos: procedimiento que debe realizarse para anular un pago efectuado contra la CUT.
- Gestión de devoluciones, reapropiación y desafectación: procedimiento para casos en los que se efectúan pagos a beneficiarios incorrectos, casos en que se practiquen erróneamente las retenciones y para desafectar el saldo de una OP.

Normativa

- Ley N°13981 y su Decreto Reglamentario N°59/19. Regulan las contrataciones de bienes y servicios en el sector público⁵³
- Resolución N° 82/10. Procedimiento de compromiso de pago.

Compromiso de pago

De acuerdo a lo establecido por el artículo 23 del Decreto N° 59/19 y modificatorios que reglamentan las contrataciones, los pagos de las contrataciones de bienes y servicios se efectuarán dentro de los treinta días de la fecha de la presentación de la respectiva factura, excepto que el Pliego de Bases y Condiciones determine un plazo distinto.

⁵³ Para acceder al texto actualizado de la norma, ingresar al Sistema de Información Normativa y Documental Malvinas Argentinas: <https://normas.gba.gob.ar/>



Cuando la contratación se aparta de lo que rige por el artículo antes mencionado y se prevén pagos anticipados inmediatos o a fecha cierta, resulta necesaria la intervención de la TGP.

Para ello se dictó la Resolución N° 82/10 que dispone los mecanismos a seguir para la toma de dichos compromisos, la cual determina que la intervención de la TGP deberá ser:

1. Previo a las convocatorias en las licitaciones públicas y privadas, a efectos que el Compromiso de Pago Provisorio asumido habilite incluir la Condición de Pago particular en el Pliego de Bases y Condiciones.
2. Con posterioridad a la preadjudicación en las licitaciones públicas y privadas para la toma del Compromiso de Pago Definitivo.
3. Previo a la adjudicación en las contrataciones directas, para la toma del Compromiso de Pago Definitivo.

Además, dicha resolución indica que los compromisos de pago asumidos por la TGP correspondientes a gastos comprometidos (devengados o no devengados) al 31 de diciembre de cada año, se prorrogarán para el ejercicio siguiente, caducando al vencimiento del mismo. En aquellos casos en los que por el carácter de la contratación al 31 de diciembre de dicho ejercicio se encuentren pendientes entregas y su respectivo pago, las Jurisdicciones deberán solicitar su renovación acreditando en las actuaciones respectivas el crédito presupuestario en el ejercicio siguiente. La Dirección General de Planificación Financiera de este Organismo deberá realizar las previsiones correspondientes para asegurar el cumplimiento de los compromisos asumidos.

DGA - Dirección Jurídica

1. Recibir expediente, electrónico o físico, por parte de una jurisdicción que quiere realizar una contratación con modalidad de pago anticipado.
2. Controlar la documentación requerida según la Resolución N° 82/10:
 - 2.1. Cuando se gestione el Compromiso de Pago Provisorio previo a las licitaciones públicas o privadas se adjuntará el comprobante de registración del compromiso presupuestario provisorio, con cargo al Presupuesto General vigente al momento de la solicitud.



- 2.2. Con posterioridad a la preadjudicación en las licitaciones públicas y privadas para la toma del Compromiso de Pago Definitivo, se adjuntará el comprobante de registración del compromiso presupuestario definitivo, con cargo al Presupuesto General vigente al momento de la solicitud, debiendo estar vigentes las ofertas preadjudicadas al momento de la solicitud ante este Organismo.
- 2.3. En el caso de contrataciones directas se adjuntará el comprobante de registración del compromiso presupuestario definitivo, con cargo al Presupuesto General vigente al momento de la solicitud, debiendo estar vigentes las ofertas preadjudicadas al momento de la solicitud ante este Organismo.
- 2.4. En los casos que la contratación obligue a realizar pagos al exterior, ya sea por transferencia o apertura de carta de crédito, deberá consignarse el país, banco, número y titular de la cuenta bancaria y el domicilio del beneficiario.
3. Confeccionar un informe dirigido al Director/a General de Planificación Financiera con los antecedentes de la solicitud con el objetivo de consultar sobre la factibilidad de asumir el compromiso de pago pretendido. El informe debe ser firmado por el Director/a de la Dirección Jurídica y vinculado al expediente.
4. Remitir el expediente a la Dirección General de Planificación Financiera
 - 4.1. En aquellos casos de contrataciones que incluyan pagos a acreedores del exterior, dar intervención a la Dirección General Impositiva y Afectaciones Patrimoniales para que se expida respecto de los alcances de las retenciones impositivas y de la seguridad social que conforme las normas legales vigentes corresponda practicar.

Dirección General de Planificación Financiera

5. Recibir el expediente y analizar el mismo.
 - 5.1. La Resolución N° 82/10 determina que la TGP no autorizará compromisos de pago que excedan las programaciones financieras trimestrales del Presupuesto de Caja. En este caso, proponer el diferimiento de las contrataciones al trimestre que asegure su financiamiento.



6. En caso de proceder la solicitud del compromiso, confeccionar un informe firmado por el Director/a General de Planificación Financiera indicando que se ha incorporado a las programaciones financieras del presupuesto de caja y además solicitar que cuando se conozca el expediente de pago por el cual se va a gestionar el pago de la obligación se informe a esta Dirección.
7. Remitir el expediente a la Dirección Jurídica para registrar el compromiso provisorio.

DGA - Dirección Jurídica

8. Recibir el expediente y confeccionar un informe con destino a la jurisdicción solicitante informando que se asume el compromiso provisorio y enviarlo a la firma del Tesorero General.

NOTA: luego cuando la jurisdicción decida sobre la conveniencia de la contratación y proceda a la preadjudicación, el expediente debe volver a la TGP para que se evalúe el compromiso financiero definitivo.

9. Vincular el informe y remitir el expediente al Departamento Mesa de Entradas para que remita el mismo a la jurisdicción.

Embargos en cuentas a titularidad de la TGP

Existen casos en los que se detectan débitos en la cuenta bancaria N° 412/5 en concepto de embargos a las distintas Jurisdicciones y es necesario regularizar contablemente este suceso. Para ello se realizan las gestiones que se detallan a continuación a través del Portal SIGAF TGP - Aplicativo EMJ).

DG de Planificación Estratégica y Rendiciones - Dirección de Rendición de Cuentas

1. Detectar el embargo en la cuenta bancaria 412/5.
2. Ingresar al Portal SIGAF TGP - Aplicativo EMJ para importar el extracto bancario de la fecha.
3. Generar una nota en el sistema GDEBA con destinatarios agentes de Fiscalía de Estado para notificar el débito producido en concepto de embargo solicitando la registración del gasto definitivo adjuntando a dicha nota como archivos embebidos:



- nota enviada por el Banco
 - Oficio respectivo
 - Cartilla bancaria de la cuenta bancaria N° 412/5 donde se identifica el débito.
4. Completar el campo de: autos detallando la NOTA GDEBA y el Juzgado por el cual tramita la causa.

Fiscalía de Estado

- 5. Ingresar al Portal SIGAF TGP - Aplicativo EMJ.
- 6. Completar beneficiario, juicio y DGA.

DG de Planificación Estratégica y Rendiciones - Dirección de Rendición de Cuentas

- 7. Con la recepción de la información, iniciar un expediente electrónico para gestionar la registración preventiva del embargo.
- 8. Emitir una disposición o acto administrativo correspondiente y adjuntarlo al expediente.
- 9. Generar en Portal SIGAF TGP - Aplicativo EMJ la OP por cada débito por juzgado de tipo extrapresupuestaria, las cuales tendrán las siguientes características:
 - Tipo de Orden de Pago: extrapresupuestaria (formulario C42).
 - Beneficiario: Juzgados Varios.
 - Cuenta pagadora: 412/5.
 - Cuenta beneficiario: Opera sin cuenta
 - Circuito: Tesorería General (T)
 - Grupo de gestión: Gastos Extrapresupuestario
 - Actuación: completar con los datos del EE generado anteriormente.
 - AXT: 12409 – Embargos a apropiar
 - DGA
 - Nro de Juicio
 - Carátula: Registro Preventivo embargo cuenta bancaria N° 412/5. Incorporar los detalles del embargo.
- 10. Autorizar y firmar la OP, al hacer esto último la misma se encuentra disponible para la firma final por parte de la Contaduría General de la Provincia.



11. Adjuntar la OP al expediente y remitir a la Contaduría General de la Provincia para que continúe con el circuito habitual de pagos.

Regularización levantamiento de embargos o devoluciones por depósitos judiciales

Existen casos en los que se producen ingresos financieros en conceptos de levantamientos de embargos o depósitos judiciales correspondientes a los remanentes de fondos en cuentas judiciales por depósitos en demasía; por lo cual es necesario regularizar contablemente y reconocer el crédito a la jurisdicción correspondiente.

Dichos ingresos son transferidos por los Juzgados a la cuenta de tipo recaudadora extrapresupuestaria N° 76148/0 (titularidad de Fiscalía de Estado) perteneciente a la CUT con el objetivo de la centralización de todo tipo de crédito en concepto de depósito judicial .

Por el tipo de cuenta, se encuentra asociada a una AXT a titularidad de Fiscalía de Estado, esto implica que los ingresos que se acrediten en la cuenta deberán ser gestionados y corregidos por dicho organismo, en función de la información del oficio judicial.



Leasing

Por leasing se entiende, un contrato mediante el cual el dador conviene transferir al tomador la tenencia de un bien, cierto y determinado para su uso y goce, contra el pago de un canon y además confiere una opción de compra.

En la provincia de Buenos Aires las jurisdicciones pueden realizar contratos de leasing con el BAPRO y por ende puede ocurrir que en la cuenta bancaria N° 412/5 se produzcan débitos que requieran de su posterior regularización contable.

DG de Planificación Estratégica y Rendiciones - Dirección de Rendición de Cuentas

1. Confeccionar una nota GDEBA y enviarla a la jurisdicción titular del gasto en concepto de leasing, para solicitar la factura correspondiente.
2. Iniciar un expediente en el sistema GDEBA para registrar los hechos sucedidos vinculados al débito ocurrido en concepto de leasing, adjuntar la cartilla bancaria de la cuenta bancaria N° 412/5 donde se identifica el débito y la factura previamente mencionada.
3. Emitir el acto administrativo correspondiente para registrar preventivamente el gasto en concepto de leasing y adjuntarlo al expediente.
4. Generar en SIGAF PBA una OP extrapresupuestaria, circuito Tesorería, cuenta pagadora la cuenta bancaria N° 412/5 incluyendo en las observaciones los detalles del leasing.
5. Proceder a autorizar y firmar la OP. Al hacer esto último la misma se encuentra disponible para la firma final por parte de la Contaduría General de la Provincia.
6. Continuar el circuito de pago hasta su cancelación con medio de pago nota y su posterior conciliación y rendición.

Comisiones bancarias por transferencia

DG de Planificación Estratégica y Rendiciones - Dirección de Rendición de Cuentas

1. Solicitar al Departamento Mesa de Entradas una carátula de un expediente electrónico (EE) con motivo de regularizar los débitos en la CUT en concepto de comisiones bancarias.
2. Generar la siguiente documentación:



- Informe gráfico (IFGRA) adjuntando el cuadro tarifario vigente que corresponda al período en el cual se registraron los débitos de las comisiones⁵⁴.
 - Informe gráfico (IFGRA) adjuntando la cartilla con el detalle de los movimientos que debitaron en la CUT en concepto de comisiones bancarias durante el periodo en cuestión.
 - Informe (IF) exponiendo el detalle de qué es lo que gestiona a través del EE, explicitando el período de referencia al cual corresponden las comisiones. El informe debe llevar la firma del Director de Rendiciones de Cuentas⁵⁵.
3. Vincular toda la documentación al expediente electrónico (EE) y remitir al Departamento de Presupuesto y Contabilidad de la Dirección de Coordinación Contable

DGA - Dirección de Coordinación Contable

4. Recibir el EE y generar en SIGAF PBA una OP presupuestaria, objeto de gasto 3.5.5, cuenta pagadora CUT, circuito Tesorería.
5. Autorizar la OP y adjuntar la misma al EE.
6. Remitir el EE a la Dirección General de Autorizaciones de Pago de la CGP para continuar con el circuito de pago con medio de pago nota.

Anulación de pagos

Existen casos excepcionales en los que es necesario anular un pago, por ejemplo, por problemas en la cuenta bancaria que producen que la entidad bancaria proceda al rechazo un pago.

DG de Pagos - Dirección de Pagos

1. Detectar en las plataformas bancarias que el pago no pudo ser efectuado por un rechazo en la cuenta bancaria beneficiaria del mismo.
2. Llamar al banco y consultar el estado de la cuenta.

⁵⁴ El cuadro tarifario es una consulta pública de la página del banco y se descarga de allí.

⁵⁵ En caso de ausencia, lleva la firma del Director/a General de Planificación Estratégica y Rendiciones.



3. Consultar en el Portal SIGAF TGP - Aplicativo ENTES⁵⁶ si el beneficiario tiene cargada otra cuenta bancaria en estado disponible para poder efectuar el pago. De no ser así puede comunicarse con el mismo o con la jurisdicción responsable del gasto, para realizar la consulta.

Subdirector/ Director General de Pagos

4. Anular el pago de la OP en el sistema SIGAF PBA⁵⁷.

DG de Pagos - Dirección de Pagos

5. Informar la anulación realizada:
 - al Departamento Conciliación Bancaria para que proceda a conciliar los movimientos correspondientes.
 - al Departamento de la Dirección General de Pagos que gestionó el pago.
 - en caso de OP Circuito R a la jurisdicción responsable del gasto para que quite la marca de OP en espera en SIGAF PBA.
 - en caso de OP Circuito T a la Dirección de Rendiciones para que proceda a adjuntar el comprobante de anulación al expediente.
6. Recibir la comunicación respecto a la cuenta bancaria en estado disponible y comunicar al Departamento de la Dirección General de Pagos que gestionó el pago para que vuelva a efectuarlo.

DG de Planificación Estratégica y Rendiciones - Dirección de Rendición de Cuentas

7. Recibir la comunicación de la Dirección de Pagos y conciliar el impacto en libro banco del pago que no pudo realizarse con el impacto en libro banco de la anulación.
8. En caso de tratarse de un expediente de pago gestionado por la TGP, adjuntar el comprobante de anulación al expediente de pago.

Gestión de devoluciones, reapropiaciones y desafectación

Desafectación y reapropiación por pago a beneficiario incorrecto

⁵⁶ Ver Manual de Usuario Aplicativo Entes en [SIGAF PBA - Manuales](#)

⁵⁷ Ver Manual de Usuario Circuito de Pago SIGAF PBA en [SIGAF PBA - Manuales](#)



En caso que se efectúe el pago financiero al beneficiario que no corresponda, es necesario que éste efectúe la devolución de fondos, pudiendo reintegrar los mismos a una cuenta jurisdiccional o a una cuenta bancaria titularidad de la TGP.

El procedimiento a seguir depende de si el pago de la OP se efectuó en un ejercicio abierto o en un ejercicio cerrado.

Desafectación de una OP ejercicio abierto

DGA - Dirección Jurídica

1. Recibir el expediente de desafectación confeccionado por la jurisdicción y remitir a la Dirección Rendición de Cuentas.

DG de Planificación Estratégica y Rendiciones - Dirección Rendición de Cuentas

2. Recibir el expediente y controlar que el ingreso de fondos informado en el mismo se encuentre percibido en la CUT y que dicho movimiento se encuentre pendiente de conciliación.
3. Generar una NOTA en GDEBA informando que los fondos se encuentran ingresados a la CUT y vincular al expediente.
4. Enviar el expediente a la Dirección de Pagos para la autorización del formulario.

DG de Pagos - Dirección de Pagos

5. Recibir el expediente.
6. Autorizar la desafectación (formularios C55 DEG) solicitada por la Jurisdicción generando la desafectación del devengado y del pagado.
7. Remitir el expediente GDEBA al Director de Rendición de Cuentas.

DG de Planificación Estratégica y Rendiciones - Dirección Rendición de Cuentas

8. Conciliar los movimientos ocasionados por el/los formularios de desafectación con el correspondiente ingreso de fondos en la CUT.
9. Adjuntar el formulario de desafectación autorizado al expediente y confeccionar un informe para comunicar que ya se realizó la desafectación.



- 9.1. En el caso que el gasto desafectado en cuestión sea gestionado por circuito Repartición, remitir el expediente a Mesa de Entradas para que la misma remita el expediente a la jurisdicción.
- 9.2. En el caso que el gasto desafectado en cuestión sea gestionado por circuito Tesorería, adjuntar un informe al expediente original y fusionar el expediente original con el expediente de desafectación. Una vez fusionados los expedientes, estos son enviados al buzón RED de GDEBA.

OP de ejercicio cerrado

DG de Planificación Financiera - Dirección de Registración de Recursos y Parametrización de Gastos

10. Recibir nota GDEBA de la jurisdicción que realizó la devolución en la cual solicita la reapropiación de los fondos al rubro en el que se deben acreditar los fondos o a la AXT de devolución en caso de que la jurisdicción necesite pagarle a otro beneficiario por medio de un formulario extrapresupuestario.
11. Verificar el ingreso en la cuenta bancaria N° 229/7.

NOTA: Cabe aclarar que en el momento que se reciben los fondos en la cuenta N° 229/7 se genera automáticamente un formulario de recaudación (C10 REC).

12. Realizar la corrección por medio de un formulario C10 COR según lo solicitado.

Devolución de retenciones impositivas y de seguridad social

La devolución de retenciones impositivas tiene por finalidad el reintegro de los fondos al acreedor de una OP que presente desvíos en la práctica de retenciones impositivas y de seguridad social. La TGP es la responsable de iniciar la gestión de la devolución de retenciones para los casos de OP circuito Tesorería.

DG Impositiva y Afectaciones Patrimoniales - Dirección Técnica Impositiva



1. Recibir la solicitud de reintegro vinculado a retenciones impositivas mal efectuadas a un beneficiario final y analizar el expediente de pago para determinar si corresponde la devolución de las mismas⁵⁸.
2. En caso que corresponda, devolver al beneficiario final el monto correspondiente por medio de una OP extrapresupuestaria generada automáticamente desde SIGAF PBA - ítem de menú Devolución de retenciones⁵⁹.
3. Caratular un expediente GDEBA para gestionar la devolución. En el mismo adjuntar la siguiente documentación respaldatoria:
 - Formulario presupuestario que originó la retención (OP C41)
 - Factura vinculada al gasto presupuestario
 - Comprobante de retención
 - Libramiento de pago de dicho formulario presupuestario
 - Formulario extrapresupuestario correspondiente a la devolución (OP extrapresupuestaria)
 - Nota de solicitud de devolución por parte del proveedor o la jurisdicción
 - Informe GDEBA confeccionado por la Dirección donde se expone el monto de la devolución, motivo y beneficiario
 - En caso de existir, certificado de exención que compruebe que la retención fue mal efectuada.
4. Gestionar el expediente por medio del circuito habitual de pago con medio de pago banco para devolverle los fondos al beneficiario.

Desafectación de devengado impago

DG de Planificación Estratégica y Rendiciones - Dirección de Rendición de Cuentas

1. Recibir el expediente de desafectación de una jurisdicción y controlar la documentación incluida en el mismo junto con el formulario de respaldo.
2. Confeccionar un informe que se adjunta al expediente por el cual tramita el gasto desafectado, es decir, el formulario extrapresupuestario o C41, informando la desafectación del mismo.

⁵⁸ En caso que la retención mal efectuada corresponda a Ingresos Brutos y se encuentre liquidada, la Dirección no podrá devolver al beneficiario final el monto correspondiente.

⁵⁹ Ver Manual de usuario Devolución de Retenciones Impositivas y de Seguridad Social en [SIGAF PBA - Manuales](#)



3. Fusionar el expediente por el que tramita el gasto desafectado con el expediente de desafectación y enviar al buzón RED de GDEBA.

Corrección de Códigos de Retención en OP totalmente retenida

Jurisdicción/Dirección General de Pagos

1. Detectar OP totalmente retenida que se encuentra incorrectamente confeccionada.
 - 1.1. Si la OP se encuentra en Proceso y el expediente no cuenta con más pagos: remitir para levantamiento de firmas, corregir el formulario y retomar el circuito de pago.
 - 1.2. Si la OP se encuentra paga o el expediente cuenta con otros formularios que se encuentran pagos: proseguir en el punto 2.
2. Enviar mail al Departamento de Gestión (gestion@tesoreria.gba.gov.ar) informando el error.

DG de Planificación Estratégica y Rendiciones - Dirección de Planificación Estratégica y Gestión de Proyectos

3. Analizar y acordar los pasos a seguir con las áreas intervinientes.
4. De corresponder la corrección de los recursos, solicitar a la jurisdicción que envíe nota GDEBA a la Dirección de Registración de Recursos y Parametrización de Gastos (RGALLO y PJOPEL) con copia a la Dirección de Rendición de Cuentas (ELUBRANO) especificando el/los formulario/s de pago y el/los código/s de retención utilizado/s de forma errónea y solicitando la corrección de los recursos que fueron imputados incorrectamente, indicando el destino (rubro o axt) en donde deben ser reapropiados.

Jurisdicción

5. Enviar nota GDEBA a la Dirección de Registración de Recursos y Parametrización de Gastos con copia a la Dirección de Rendición de Cuentas con la información solicitada.

DG de Planificación Financiera - Dirección de Registración de Recursos y Parametrización de Gastos

6. Recibir la Nota enviada por la jurisdicción.



7. Corregir los recursos apropiados incorrectamente realizando un formulario de tipo C10 COR desde el Portal Web TGP.
8. Informar por correo oficial la Nota GDEBA recibida y el formulario generado a la Dirección de Rendición de Cuentas.

DG de Planificación Estratégica y Rendiciones - Dirección de Rendición de Cuentas

9. Recibir correo y adjuntar al expediente el formulario de corrección y la Nota GDEBA.
10. Resguardar la documentación respaldatoria para su posterior rendición.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2025-Centenario de la Refinería YPF La Plata: Emblema de la Soberanía Energética Argentina

Hoja Adicional de Firmas
Informe Técnico

Número:

Referencia: Manual de Procedimientos Tesorería General v2.0

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 107 pagina/s.