TRIBUNAL DE CUENTAS
FOLIO
294

Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
Ministerio de Economía

USHUAIA, 15 ENE 2009

VISTO la Ley Provincial Nº 495 y su Decreto Reglamentario Nº 1122/02 y la Resolución T.G.P. Nº 079/08; y

CONSIDERANDO:

Que mediante la citada Ley de Administración financiera se le asigna competencias a la Tesorería General de la Provincia como órgano rector del Sistema de Tesorería, para reglamentar y estandarizar los distintos procesos que se llevan a cabo en esa dependencia.

Que en tal sentido el ex Tesorero General de la Provincia, C.P. Andrés BRONZOVIC, en cumplimiento de esa atribución comenzó la normalización de los distintos procesos que se efectuán en el ámbito de la dependencia de la Tesorería General de la Provincia, como ser: Pagos, Obligación del Tesoro, Registro de Firmantes, Actualización de Afectación, Registro de Recursos, Conciliaciones, Embargos y Cesiones, Plazos Fijos, Informes y Reportes.

Que a fin de agilizar los procedimientos de envío de documentación por parte de la Tesorería General a la Dirección de Control Posterior, se considera necesario realizar modificaciones parciales en el Anexo I de la Resolución T.C.P Nº 79/08, con retroactividad al 01 de octubre de 2008.

Que el suscripto se encuentra facultado para dictar el presente acto administrativo de acuerdo a lo establecido en el artículo Nº 168º de la Constitución Provincial, Ley Provincial Nº 495, Título IV y Decreto Provincial Nº 2626/08.

Por ello:

EL TESORERO GENERAL DE LA PROVINCIA
RESUELVE:

ARTICULO 1º- Aprobar la modificación parcial del Procedimiento de Pagos detallado en la Resolución T.G.P. Nº 079/08, en el Anexo I, con retroactividad al 01 de octubre de 2008, por el que forma parte de la presente.

ARTICULO 2º- Instruir a la Dirección de Pagos establecida en la Estructura Orgánica de la Tesorería General de la Provincia y el Reglamento Interno de la Tesorería General de la Provincia , a verificar el cumplimiento establecido en el Anexo I de la presente por parte de los funcionarios y agentes que se encuentran a su cargo.

ARTICULO 3º.- Comunicar a los interesados, notificar a la Contaduría General de la Provinica, a la Unidad de Auditoría Interna, a la Secretaría de Hacienda del Ministerio de Economía, y al Tribunal de Cuentas de la Provincia, dar al Boletín Oficial de la Provincia y archivar.

RESOLUCION T.G.P. Nº 01/09.-

G.T.R
mci

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

Mª del Carmen LONGUEIRA
Jefe Dpto. Mesa de Entradas
Tesorería General

C.P. Hiram Christian J. RUIZ
Tesorero General

"Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, son y serán Argentinas"

Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
Ministerio de Economía

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

295

M. del Carmen LONGUEIRA
Jefe Dpto. Mesa de Entradas
Tesorería General

ANEXO I DE LA RESOLUCIÓN T.G.P. Nº 01/09.-

PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

1. El proceso de pagos deberá ajustarse al procedimiento aquí detallado:

2. Ingresado el expediente con la Orden de Pago correspondiente al Tesoro de la Provincia, para proceder a su cancelación se deberán cumplimentar los siguientes pasos.

   2.1. El expediente deberá haber sido objeto de análisis de los organismos de control obligatorios por la Ley de Administración Financiera en vigencia, es decir, con informe de Auditoria Interna y Tribunal de Cuentas de la Provincia, cuando el caso lo requiera también deberán estar acompañados por el dictamen Legal correspondiente.

   2.2 Contablemente deberán contener los antecedentes que acrediten la contratación (u otro instrumento legal) factura conformada y los comprobantes contables de rigor, Reserva de Crédito, Compromiso, Devengado y Orden de Pago.

   2.3 No podrán proceder a cancelarse actuaciones que contengan observaciones sustanciales, referidas a las prestaciones y/o entrega de bienes y/o servicios, como a los precios abonados en tal sentido (entiéndase facturas no conformadas, o falta de planillas de cargo, etc.).

   2.4 Cuando las observaciones efectuadas tengan su génesis en incumplimientos administrativos que por si mismos no constituyen perjuicio al erario público provincial, se procederá a la cancelación de las mismas, dejando al Control Interno y Posterior el trámite correspondiente.

   2.5 Las obligaciones a cancelar, previamente deberán estar autorizadas en el cronograma de pagos que emite en forma diaria la Secretaría de Hacienda del Ministerio de Economía.

   2.6 En los casos de proceder a cancelar Órdenes de Pago relacionadas a Municipalidades y Comuna, previo a su remisión a Control Posterior, se deberán girar esas actuaciones a la Dirección de Conciliaciones de la Tesorería General de la Provincia, a los efectos de verificar los asientos manuales practicados en esos expedientes.

   2.7 Cuando los pagos en cuestión, impliquen deducciones y/o retenciones, al momento de cancelar la obligación principal, INDEFECTIBLEMENTE, se deberán cancelar las retenciones previstas, como ser IIBB, Embargos, Cesiones, Organismos Internacionales, IPAUSS, etc.

   2.8 Cuando se realicen pagos parciales, deberán permanecer en el expediente todos los comprobantes de pagos en originales a resguardo del Tesoro. Una vez cancelada totalmente la acreencia se rendirá el expediente tal como se

TRIBUNAL DE CU
FOLIO
286

detalla en este instructivo el cual ya deberá tener agregada toda la documentación original que avala los pagos parciales realizados. Entiéndase el expediente original se remitirá al área de Control Posterior al momento de producirse el último pago del total de la acreencia.

2.9 Emitido el libramiento o los libramientos de cancelación respectivos los mismos serán suscriptos en original por el Sr. Tesorero General, Subtesorero y uno de los firmantes autorizados, incluyendo dicho comprobante en el expediente respectivo.

2.10 Se archivará en forma cronológica duplicado de los libramientos de pago emitidos, los que permanecerán a resguardo en las dependencias de la Tesorería General de la Provincia, acompañados los mismos de una copia simple de la Orden de Pago que autorizó los mismos.

2.11 En cuanto el banco confirma que se procesó el lote o libramiento individual, se emitirá el descargo correspondiente el cual se agregará al expediente.

2.12 Terminado el Proceso se almacenará el expediente (o antecedentes de pagos parciales) en la caja del día respectivo (el día de pago).

2.13 Terminado de adjuntar todos los comprobantes a las actuaciones respectivas a la caja de pago del día en cuestión, inmediatamente previo al Control de la Dirección de Pagos, se remitirá la misma a la Dirección de Control Posterior para la continuidad del trámite.

3. Será responsabilidad de la Dirección de Pagos de la Tesorería General de la Provincia remitir en forma semanal a los distintos oganismos y entes (D.G.R, D.P.O.S.S, D.P.E., CAMUZZI GAS, I.P.A.U.S.S., MUNICIPALIDADES Y COMUNA, S.T.J., T.C.P., F.E., u otros) el detalle de los pagos y/u otras transferencias efectuadas a los mismos.

4. A los efectos del archivo de las copias de los libramientos y las órdenes de pago mencionadas en el punto 2.10., al archivar las mismas deberán estar acompañada del cronograma de pagos del día y del lote respectivo si así correspondiere.

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

Lic. Hiram Christian J. RUIZ
Tesorero General

Lic. Ga. Carmen LONGUEIRA
Jefe Dpto. Área de Entradas
Tesorería General