



Contaduría General de la Provincia
Salta
Centro Cívico Grand Bourg

Salta, 8 de Junio de 2004.

CIRCULAR N° 8/04

SUBPROGRAMA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

TEMA: 1) Emisión de Ordenes de Pago por el Sistema de Administración Financiera J.D. Edwards.
2) Cronograma de Pagos.

TEMA 1): EMISIÓN DE ÓRDENES DE PAGO:

La emisión de las Órdenes de Pago (O.P.) por el Sistema de Administración Financiera J.D. Edwards, se realizará por los Servicios de Administración Financiera (S.A.F.) de acuerdo a lo siguiente:

- a. Incluir solo “un” proveedor y solo “una” factura por cada O.P. (excepto Servicios Básicos según Instructivo N° 7/04 de Contaduría General de la Provincia).
- b. Consignar en el “campo observaciones” de la O.P. la explicación breve del concepto y período del pago, aprovechando el máximo de los caracteres disponibles.
- c. Verificar que el Sistema recupere “la afectación del recurso” en “código de categoría 07”, el cual no puede llegar en blanco a la Tesorería General de la Provincia (T.G.P.).
- d. Cálculo de retenciones:
 1. Verificar los datos en Maestro de Proveedores, Maestro de Artículos y Orden de Pago (campos relacionados con el cálculo de las retenciones), los que determinarán el correcto cálculo de las retenciones al momento del pago, que el Sistema genera en forma automática conforme dicha información.
 2. Generar Nota de Ingreso de retenciones varias que no se emitan en forma automática por el Sistema al momento del pago.
 3. **La responsabilidad respecto del cálculo de las retenciones tributarias y administrativas recae sobre el S.A.F. emisor de la Orden de Pago, quien es el que cuenta con toda la documentación respaldatoria que permite verificar y avalar la generación de la misma.**
- e. Verificar que los datos relacionados al número de cuenta bancaria y C.B.U. (Clave Bancaria Unica), correspondiente a cada proveedor, contratista y/o beneficiario, estén correctamente incorporados en el Maestro de Proveedores/Beneficiarios. Dicha carga debe respetar los parámetros establecidos por el sistema para evitar rechazos en la transferencia bancaria (la documenta-



Contaduría General de la Provincia
Salta
Centro Cívico Grand Bourg

ción respaldatoria de los C.B.U. se debe centralizar en la Unidad Central de Contrataciones – U.C.C. y/o Contaduría General según corresponda, manteniendo copia en cada S.A.F. respectivo).

- f. Los S.A.F. deberán informar a la Tesorería General de la Provincia por todas las O.P. Presupuestarias en estado T (O.P. liberada por S.A.F. para T.G.P.) e I (O.P. ingresada a T.G.P.) la libre disponibilidad o los gravámenes que la afectan (ej. inhibiciones, embargos y otros) y cesiones, hasta tanto se implemente la centralización de las cesiones y embargos.
- g. Remitir las O.P. a Tesorería General en soporte papel generado en reporte R04423A, identificado como “Detalle de C/P por Proveedor con Observaciones e Importes” de acuerdo a los siguiente:
 - 1. Solo “un” proveedor (nº de dirección), sin importar la cantidad de renglones/OP en el mismo.
 - 2. En el caso que se emita una Nota de Ingreso (por ej. Las correspondientes a retenciones no calculadas automáticamente por el Sistema), la misma debe imprimirse en el mismo reporte de la Orden de Pago original.
 - 3. El documento debe remitirse certificado por el Director del Servicio Administrativo Financiero y por la Unidad de Sindicatura Interna (U.S.I.) correspondiente, en el caso de contar con dicho control interno o unidad similar que cumpla igual finalidad.
- h. Conservar en cada S.A.F., bajo su responsabilidad, la documentación respaldatoria de la emisión de la Orden de Pago.
- i. Para los casos en que el pago corresponda realizarse por una cuenta corriente distinta de la Cuenta Unica del Tesoro (C.U.T.) por ej. Fondos Fiduciarios Dirección de Vialidad, se deberá remitir a la Tesorería General, copia del antecedente en el que conste Nº de cuenta corriente bancaria sobre la que corresponde efectuarse el pago

TEMA 2): CRONOGRAMA DE PAGOS:

Atento al **cronograma de pagos** del Sector Público Provincial a realizarse por transferencia bancaria, que ha sido implementado a partir del mes de Junio de 2004, el S.A.F. deberá proceder según lo siguiente:

- a) Remitir a Tesorería General de la Provincia en un plazo no inferior a 48 horas hábiles, previas al pago de cada uno de los conceptos enunciados, las respectivas Ordenes de Pago con las que se dará cumplimiento al citado cronograma.
- b) Las Ordenes de Pago deberán estar emitidas conforme lo estipulado en el Tema 1) de la presente Circular.
- c) A través de la Secretaría de Finanzas se hará conocer el cronograma de pagos respectivo.
- d) La falta de pago en tiempo y forma generará la asignación de la responsabilidades que corresponda a los intervinientes (S.A.F. y otros).

Sirva la presente de atenta nota.

C.P.N. Carlos Alberto Rivero
Jefe Sub-Programa
Normas y Procedimientos

Lic. Nancy Busellato de Nuñez
Tesorera General de la Pcia.

C.P.N. Norberto Roque Delgado
Contador General de la Provincia