



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida  
e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina  
MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

USHUAIA, 19 de septiembre de 2022.-

VISTO: la Ley Provincial N° 495, y los Decretos Provinciales N° 2042/05 y 1332/21; y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 4º de la Ley Provincial N° 495 de Administración Pública y Sistemas de Control del Sector Público Provincial establece entre los objetivos de la misma, la implementación de procedimientos adecuados que aseguren la administración económica y eficiente de las actividades institucionales.

Que el artículo 7º de la ley mencionada en el visto designa a la Contaduría General de la Provincia como órgano rector del Sistema de Control Interno del Sector Público Provincial.

Que el artículo 101 de dicha normativa, faculta a la Contaduría General de la Provincia a requerir de los organismos comprendidos en el ámbito de su competencia, la información que sea necesaria, para el cumplimiento de sus funciones de control interno.

Que el Decreto Provincial N° 2042/05 surge a los fines de unificar normativa para la administración de fondos y programas con asignación específica.

Que en el artículo 5º del Decreto mencionado en el párrafo precedente faculta a la Contaduría General de la Provincia a establecer los procedimientos que resulten necesarios para su objeto.

Que el aludido Decreto, establece que las dependencias con recursos de asignación específica deberán certificar los saldos de las cuentas recaudadoras ante la Contaduría General.

Que mediante el Decreto Provincial N° 1332/21 se establece como misión de la Dirección General de Recursos verificar y establecer el criterio de registro de todo lo que se refiere a recursos, para brindar información oportuna, unificada y actualizada.

Que resulta necesario establecer un procedimiento de certificación de ingresos de la Contaduría General.

Que la suscripta se encuentra facultada para el dictado del presente acto administrativo, en virtud de lo dispuesto en el Decreto Provincial N° 1332/21 y la Resolución M.F.P. N° 631/21.

Por ello:

LA DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS

DISPONE:

ARTÍCULO 1º- Aprobar el procedimiento de certificación de ingresos de recaudación descentralizada según lo dispuesto en el Anexo I, que forma parte de la presente, por los motivos expuestos en los considerandos.

ARTÍCULO 2º- Establecer que la presente entrará en vigencia a partir del 01 de octubre de 2022.

ARTÍCULO 3º- Notificar. Comunicar, dar al Boletín Oficial de la Provincia y archivar.

**DISPOSICIÓN D.G.R. - C.G.P. N° 01/2022.-**



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida  
e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina  
MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

## **ANEXO I - DISPOSICIÓN D.G.R. - C.G.P. N° 01/2022.-**

### **Procedimiento de Certificación de recursos de recaudación descentralizada**

Todo ingreso de fondos que recibe el Estado Provincial en cuentas distintas de la Cuenta Única del Tesoro (CUT) debe ser identificado por el área que administra la cuenta bancaria (cuenta recaudadora) y registrado en el sistema, reflejando un recurso por rubro en la etapa de devengado.

El área que administra la cuenta, deberá generar un *expediente anual* (como "padre") por cada cuenta bancaria a certificar, adjuntando la normativa vigente que respalda la recaudación del recurso, y vincular al mismo (como "hijos") todos los expedientes de certificación periódica del ejercicio. Deberá mantener actualizada cualquier modificación sobre la normativa de respaldo.

#### Carátula del Expediente anual

- Tema: Certificación de ingresos.
- Detalle: Antecedentes – Banco (BTF/BNA) – N° Cuenta bancaria - Ejercicio (Año).

Asimismo, la mencionada área deberá generar un *expediente mensual* (mes calendario) con el detalle de los ingresos.

#### Carátula del Expediente mensual

- Tema: Certificación de ingresos.
- Detalle: Ingresos Banco (BTF / BNA) – Cta Cte N° XXX Denominada XXX – Período (mes/año).

En el expediente mensual se deberá adjuntar la siguiente documentación:

- 1) Nota dirigida a la Contaduría General - *suscripta por cargo de Director (o su equivalente) o superior* - en la que se solicite la certificación de los ingresos, y se detallen los siguientes ítems:
  - a. Período, Nro. de Cuenta bancaria en la que ingresaron los fondos, concepto/motivo de recaudación y normativa bajo la cual se encuentran amparados.
  - b. Acreditación total del período: total de créditos bancarios del período.
  - c. Importe a certificar del período: total de acreditaciones del período con comprobantes de ingresos, que identifican el concepto asociado a la cuenta de recaudación.
  - d. Importe pendiente de certificar del período: acreditaciones sin comprobantes de ingresos que identifiquen el origen de los fondos.
  - e. Importe de acreditaciones erróneas del período, indicando el motivo e identificando la situación que le da origen:
    - i. Son recursos provinciales que debieron ingresar a otra cuenta bancaria:
      1. Si son cuentas escriturales → se certifica en esta instancia con el recurso correspondiente.
      2. Si son cuentas no escriturales → no se certifica en esta instancia. Las áreas que administran las cuentas deben hacer la transferencia a la cuenta correcta (previo acto administrativo) y posteriormente certificar en la cuenta correspondiente.
    - ii. No son recursos provinciales → se deben registrar como fondos de terceros a devolver.

///2...



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida  
e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina  
MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

...///2

- f. Importe a certificar de períodos anteriores: acreditaciones de otros períodos con comprobantes de ingresos identificados en el período actual de certificación. Se deberá indicar el número de expediente en que se realizó la certificación inicial del período (donde resulta excluida la certificación pendiente) e informar, si tuviera, expediente de certificación parcial posterior, sobre el mismo período.

Nota aclaratoria: en un período se pueden certificar recursos por distintas circunstancias:

1. Certificaciones que corresponden al recurso asociado a la cuenta bancaria y al período en cuestión (punto 1 b).
2. Certificaciones que corresponden a un recurso provincial distinto al que tiene asociado la cuenta bancaria escritural (punto 1 e i 1).
3. Certificaciones que corresponden a períodos anteriores (punto 1 f).

2) Planilla a completar **para cada acreditación bancaria**:

a. Tipo de acreditación:

- i. a certificar del período (punto 1.c)
- ii. pendiente del período (punto 1.d)
- iii. erróneas (punto 1.e)
- iv. a certificar de períodos anteriores (punto 1.f)

Realizar la sumatoria por tipo de acreditación.

b. Fecha (dd/mm/aa)

c. Importe

d. Tipo de comprobante de ingresos (para acreditaciones a certificar). Ver punto 4.

e. Número de comprobante de ingresos (para acreditaciones a certificar)

f. Número de foja en la que se adjunta el comprobante de ingresos (para acreditaciones a certificar)

3) Extracto bancario del período.

4) Comprobantes de ingresos.

Todo ingreso de fondos a certificar debe contar con un comprobante de ingresos:

- Boleta de depósito.
- Comprobante de transferencia bancaria.
- Recibo (con indicación de la factura asociada).
- Nota o acto administrativo emitido por dependencia nacional, en caso de fondos provenientes de Nación.

El expediente deberá ser remitido para su certificación en el plazo máximo de diez (10) días hábiles - del mes siguiente al de recaudación – según Decreto Provincial N° 2042/05, Anexo II, punto A.2.

///3...



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida  
e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina  
MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

...//3

Procesos posteriores:

Certificado el recurso y suscripto por el Contador General, se procederá del siguiente modo:

- Cuentas escriturales > se remitirá el expediente a la Tesorería General para la transferencia de los fondos certificados a la cuenta pagadora.
- Cuentas no escriturales > se remitirá el expediente al área que recibe los fondos para su transferencia a la cuenta pagadora y conciliación bancaria.

La Dirección General de Recursos podrá requerir información adicional o procedimiento complementario a determinadas áreas, a fin de clarificar cualquier situación que considere necesaria.

En caso de presentarse alguna situación no contemplada en el presente procedimiento, realizar la consulta vía correo electrónico a [cgp@tierradelfuego.gob.ar](mailto:cgp@tierradelfuego.gob.ar)