



CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA

SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA, 26 DE MAYO DE 1.999.-

CIRCULAR C.G.P. N° 15/99.-

PRODUCIDA POR: SR. CONTADOR GENERAL DE LA PROVINCIA
C.P.N. JUAN ANDRES BARRIOS

REFERENCIA: INSTRUCCIONES PARA LA EMISION DEL FORMULARIO
NOTA DE INGRESO.-

DIRIGIDA A :

- ◆ Sra. Tesorera General de la Provincia
- ◆ Titulares de Organismos, Oficinas o Agencias encargadas de percibir Recursos
- ◆ Sres. Directores de Administración, Jefes de Servicios Administrativos Financieros o quienes hagan sus veces
- ◆ Titulares de Unidades Ejecutoras autorizadas a administrar Recursos Públicos

Teniendo en cuenta que el Artículo 42° de la Ley N° 4938, que establece y regula “La Administración Financiera, las Contrataciones, la Administración de los Bienes y los Sistemas de Control del Sector Público Provincial”, dispone que:

“La recaudación de los recursos de cada ejercicio estará a cargo de los Organismos, oficinas o agencias autorizadas a percibirlos en nombre de la Administración Provincial, conforme lo determinen las leyes y los reglamentos específicos.

Los Recursos percibidos de conformidad a lo indicado precedentemente, deberán ser ingresados en la Tesorería General o Tesorería de los Organismos Descentralizados según corresponda, antes de la finalización del día hábil siguiente al de su percepción. Contaduría General controlará el efectivo cumplimiento de esta norma.

El Poder Ejecutivo, con intervención del Ministerio de Hacienda y Finanzas, podrá ampliar este plazo cuando las circunstancias así lo justifiquen.”

Que, de acuerdo a lo establecido por el Artículo 62° del Reglamento Parcial N° 1, de la Ley N° 4938, aprobado por Decreto Acuerdo N° 907/98, la Tesorería General de la Provincia y las Tesorerías de los Organismos Descentralizados, Instituciones de la Seguridad Social y Empresas del Estado, deberán, entre otras funciones, registrar diariamente las operaciones de ingresos y egresos.

Que, a efectos del cumplimiento de la función legalmente asignada, respecto del registro de la ejecución presupuestaria de recursos, la Tesorería General de la Provincia y las Tesorerías de los Organismos indicados precedentemente, deben contar con información detallada de los depósitos realizados en sus cuentas bancarias oficiales por los Organismos recaudadores, Servicios Administrativos Financieros o Unidades Ejecutoras autorizadas a administrar recursos públicos.



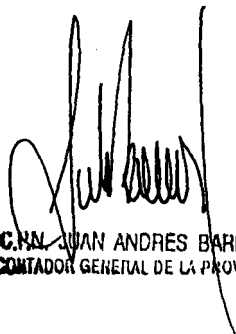
CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA

Que asimismo, conforme a lo establecido por el Artículo 73° del Reglamento Parcial N° 1, de la Ley N° 4938, Contaduría General de la Provincia, debe producir información sobre el Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos del Sector Público Provincial No Financiero.

Por todo lo expuesto precedentemente, los Organismos, Oficinas o Agencias autorizadas a recaudar recursos, en los términos de lo dispuesto por el Artículo 42° de la Ley N° 4938, como así también, las Direcciones de Administración, Servicios Administrativos Financieros o quienes hagan sus veces, que efectúen depósitos en cuentas bancarias oficiales de Tesorería General de la Provincia y las Unidades Ejecutoras autorizadas a administrar Recursos Públicos, deberán emitir, a partir del 1 de Junio de 1.999, el Formulario **“Nota de Ingreso”**, cuyo Instructivo y Procedimiento se especifica en los Anexos I y II, que forman parte integrantes de la presente.

Atentamente.-




C.NAL. JUAN ANDRÉS BARRIOS
CONTADOR GENERAL DE LA PROVINCIA

SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO:									
IMPUTACION PRESUPUESTARIA						AXT	DESCRIPCION	IMPORTE	
T	C	C	S.C.	M	F.F.				
LA SUMA DE:							TOTAL		
ACREDITADO EN CTA. N°: BOLETA DE DEPOSITO N°:			TIPO:	BANCO: FECHA:		TITULAR:			
DEBITADO EN CTA. N°:			TIPO:	BANCO:		TITULAR:			
_____			_____		_____				
Fecha			Responsable de la Imputación		Responsable del S.A.F.				

TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA	
	N°
RECIBI LA SUMA DE PESOS(\$);
Importe que será registrado en el S.I.P.A.F., conforme a la Imputación indicada precedentemente por el S.A.F.	
_____	_____
Fecha	Responsable Mesa de E. y S. Unidad de Registro de Recursos T.G.P.

SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO:	
RECIBI COPIA DE NOTA DE INGRESO PRESENTADA EN TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA.	
_____	_____
Fecha	Responsable del S.A.F.



CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA

ANEXO I

**INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO
“NOTA DE INGRESO” A EMITIR POR LOS ORGANISMOS QUE
EFECTUEN DEPOSITOS EN CUENTAS BANCARIAS OFICIALES
DE TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA**



CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA

A. INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO “NOTA DE INGRESO” A EMITIR POR LOS ORGANISMOS QUE EFECTUEN DEPOSITOS EN CUENTAS BANCARIAS OFICIALES DE TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA

DESCRIPCION DEL FORMULARIO

1- Nombre del Formulario

Nota de Ingreso

2 - Objetivo

La emisión de este formulario, tendrá una doble finalidad:

2.1. Para el Organismo Depositante

Como documento respaldatorio, a través del cual se solicita al Tesorero General de la Provincia, la recepción de la suma ingresada en la cuenta bancaria oficial de ese Organismo, por los conceptos e imputación especificados en el formulario Nota de Ingreso.

Asimismo, una vez recepcionado el Formulario por Tesorería General de la Provincia, servirá como constancia del depósito efectuado en la cuenta bancaria oficial de Tesorería General de la Provincia.

2.2. Para Tesorería General de la Provincia

Como documento respaldatorio, conjuntamente con la Boleta de Depósito de la Entidad Bancaria correspondiente, del registro de recursos en el Sistema Integrado Provincial de Administración Financiera –S.I.P.A.F.-.

En tal sentido, la Unidad de Registro de Recursos de la Tesorería General de la Provincia, deberá procesar y registrar la información contenida en los formularios Nota de Ingreso emitidos por los Servicios Administrativos Financieros u Organismos depositantes, a efectos de proceder a generar el correspondiente Formulario C-10 “Informe de Recursos” en el Sistema Integrado Provincial de Administración Financiera – S.I.P.A.F.-.

3 - Responsabilidad

La responsabilidad de su elaboración y correcta utilización recae directamente en el Responsable de Recaudación, Responsable del Servicio Administrativo Financiero y el Titular del Organismo o Funcionario Responsable que haya adquirido tal responsabilidad por Acto Administrativo dictado por autoridad competente.

La firma que los responsables deben plasmar en el Documento certificará que se ha verificado el correcto llenado del formulario, que se ha tenido a la vista toda la documentación respaldatoria y que el tipo de imputación son las que corresponden a cada depósito en particular. Por lo tanto, previo a la emisión del formulario Nota de Ingreso respectivo, deberán observar todas y cada una de las disposiciones que atañen a la gestión.

Dicha Nota de Ingreso, que deberá numerarse correlativamente por el Organismo emisor, contendrá entre otros datos, el ejercicio, lugar y fecha de emisión, Jurisdicción, Unidad Ejecutora, concepto e importe en letras y números, imputación presupuestaria o el código del Auxiliar de Tesorería correspondiente.



4 - Procedimiento para la emisión de la Nota de Ingreso y registración en el S.I.P.A.F.

El Organismo recaudador, Servicio Administrativo Financiero o la Unidad Ejecutora autorizada a administrar recursos públicos, que haya efectuado un depósito en una cuenta bancaria oficial de Tesorería General de la Provincia, dentro del plazo de un (1) día hábil siguiente al de realizado el mismo, deberá emitir el formulario Nota de Ingreso, en original y dos (2) copias, que serán suscritos por el Responsable de Recaudación y por el Titular del Organismo o Funcionario Responsable.

Dicha Nota de Ingreso especificará: el ejercicio presupuestario, lugar y fecha de emisión, el número – que deberá ser correlativo - el concepto e importe en letras y números del depósito efectuado, la cuenta bancaria de Tesorería General de la Provincia en la cual se realizó el depósito y la imputación presupuestaria o el Código del Auxiliar de Tesorería, etc.

Cuando se perciban recursos que no estuvieren incorporados presupuestariamente o no se contara con la documentación respaldatoria a efectos de su imputación, el Servicio Administrativo Financiero que coordina las actividades del Organismo recaudador, deberá registrarlos mediante la utilización del Código AXT (Auxiliar de Tesorería) correspondiente, hasta tanto se gestione su incorporación al presupuesto o se obtengan los antecedentes que posibiliten su registración.

Respecto de aquellos recursos no contemplados presupuestariamente, el Organismo depositante, a través del Servicio Administrativo Financiero que coordina sus actividades, deberá gestionar su incorporación al presupuesto, ante la Dirección Provincial de Programación Presupuestaria, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al de su registración mediante la utilización del Código AXT. Asimismo, en aquellos casos en que no se contara con documentación respaldatoria que permita la identificación del recurso a efectos de su incorporación al S.I.P.A.F., dentro de los quince (15) días de su registro, a través del empleo de un Código AXT, dicho Organismo deberá disponer las medidas pertinentes a fin de otorgar al recurso el tratamiento presupuestario respectivo, ya sea incorporándolo al S.I.P.A.F., a través de la cuenta de recursos correspondiente, si ésta ya estuviera prevista, o bien, solicitando a la Dirección Provincial de Programación Presupuestaria su incorporación a efectos de posibilitar su registración.

El original y las dos (2) copias del Formulario Nota de Ingreso emitidos, conjuntamente con la boleta de depósito oficial sellada por la Entidad Bancaria en la cual se realizó el depósito, deberán ser presentados en Tesorería General de la Provincia, por Mesa de Entradas y Salidas de la Unidad de Registro de Recursos de dicho Organismo, en un plazo no superior a dos (2) días hábiles de realizado el depósito.

El Responsable de Mesa de Entradas y Salidas de la Unidad de Registro de Recursos de Tesorería General de la Provincia, efectuará los controles pertinentes, respecto de la totalidad de la documentación presentada por el Organismo depositante. Asimismo, en caso no existir errores, antes de la finalización del día hábil siguiente al de la presentación de la documentación, firmará y sellará la recepción correspondiente en el recibo que se encuentra impreso al dorso del formulario Nota de Ingreso, al cual deberá asignarle un número correlativo y devolverá las copias de la documentación al Organismo que la presentó (Nota de Ingreso, Boleta de Depósito Bancaria, etc.).



CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA

Posteriormente y dentro del plazo indicado en el párrafo anterior, remitirá el original de la Nota de Ingreso con la totalidad de la documentación respaldatoria al responsable o agente de la Unidad de Registro de Recursos de la Tesorería General de la Provincia, encargado del procesamiento y registro de la ejecución presupuestaria de recursos.

Si se detectaran errores en la documentación presentada, devolverá la misma al Organismo depositante, a fin de que los funcionarios responsables de su elaboración procedan a su corrección y posterior devolución a Tesorería General de la Provincia, antes de la finalización del día hábil siguiente al de la recepción de la documentación observada, otorgándose, en tal caso, el tratamiento especificado precedentemente.

La Unidad de Registro de Recursos de Tesorería General de la Provincia dentro del plazo de dos (2) días hábiles posteriores al de la recepción de los formularios Nota de Ingreso, emitidos por los Organismos recaudadores, Servicios Administrativos Financieros o Unidades Ejecutoras autorizadas a administrar recursos públicos, deberá procesar y registrar la información contenida en los mismos, generando el correspondiente Formulario C-10 "Informe de Recursos", en el Sistema Integrado Provincial de Administración Financiera – S.I.P.A.F. -.

5 - Distribución

Original

Para uso de Tesorería General de la Provincia, en el registro de recursos del Sistema Integrado Provincial de Administración Financiera –S.I.P.A.F.-, a través del cual se generará el Formulario C-10 "Informe de Recursos".

Primera Copia

Para uso y archivo del Servicio Administrativo Financiero, adjuntándose la documentación respaldatoria correspondiente.

Segunda Copia

Para uso y archivo de Contaduría General de la Provincia. El Servicio Administrativo Financiero deberá presentarla conjuntamente con la 2da. Copia del Formulario C-10 "Informe de Recursos" correspondiente, antes de la finalización del día hábil siguiente al de la emisión de este último formulario.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO NOTA DE INGRESO

Parte superior del formulario

En este sector se indicará el ejercicio presupuestario, el lugar y fecha de emisión del formulario, su número - que deberá ser correlativo por orden cronológico de emisión -. Asimismo, se identificará la Jurisdicción, la Unidad Ejecutora y el Servicio Administrativo Financiero, correspondientes.

Su llenado es el siguiente:

EJERCICIO

Ejercicio presupuestario vigente.



CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA

LUGAR

Ciudad donde se elabora el documento.

FECHA

La fecha correspondiente al día de emisión del formulario.

Utilizará la modalidaddía/mes/año

Ejemplo: 01/06/99

Nº

El número de la Nota de Ingreso, será consignado al momento de su emisión y deberá ser correlativo – por orden cronológico -.

JURISDICCION

Debe indicarse el código presupuestario y la denominación de la Jurisdicción.

UNIDAD EJECUTORA

Se consignará la denominación de la Unidad Ejecutora que realizó el depósito.

S.A.F.

Se especificará el código presupuestario y la denominación del Servicio Administrativo Financiero.

Ejemplo:

JURISDICCION : 030 MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS
UNIDAD EJECUTORA: ADMINISTRACION GENERAL DE RENTAS
S.A.F. : 052 ADMINISTRACION GENERAL DE RENTAS

Cuerpo central del formulario

CONCEPTO

Es la parte que se utilizará para la descripción de la transacción que dio origen al depósito de los fondos en la cuenta bancaria oficial de Tesorería General de la Provincia.

IMPORTE

En esta columna se consignarán los montos, en números, de los depósitos bancarios realizados.

TOTAL

Será la sumatoria de los importes de los depósitos realizados.



CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA

LA SUMA DE

En este sector deberá especificarse en letras, el monto señalado en números en el campo asignado a TOTAL.

Parte inferior del documento

Se destina al registro de la firma de los Responsables intervinientes en la operación.

RESPONSABLE
DE RECAUDACION

FUNCIONARIO
RESPONSABLE

En este sector registrarán sus firmas el Responsable de Recaudación y el Funcionario Responsable del Organismo depositante, con el sello aclaratorio pertinente.

Dorso del documento

SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO:

Deberá indicarse el código y la denominación del Servicio Administrativo Financiero.

IMPUTACION PRESUPUESTARIA

Se especificará la imputación presupuestaria de los recursos "Por Rubro" y "Fuente de Financiamiento" asociada a la misma, conforme a la codificación asignada en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público Provincial.

AXT

Se consignará el Código del Auxiliar T.G.P. correspondiente a la Tabla de Códigos de AXT del Sistema Integrado Provincial de Administración Financiera - S.I.P.A.F. -. Cuando se reciban recursos que no estuvieran presupuestados serán imputados al Código AXT -Auxiliar de Tesorería- correspondiente, hasta tanto se gestione su incorporación al Presupuesto.

DESCRIPCION

La descripción se refiere al nombre del rubro de recursos, según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público Provincial. En caso de no corresponder se podrá utilizar el Código Auxiliar de Tesorería pertinente (AXT).

IMPORTE

En esta columna se consignarán los montos, en números, de las imputaciones presupuestarias o las correspondientes al Auxiliar de Tesorería (AXT).

TOTAL

Será la sumatoria de los importes de las imputaciones presupuestarias por rubro de recursos o del Auxiliar de Tesorería (AXT).



CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA

LA SUMA DE

En este campo se indicará en letras el monto señalado en números en el sector asignado a TOTAL.

ACREDITADO EN CTA. N°: TIPO: BANCO: TITULAR:
BOLETA DE DEPOSITO N°: FECHA:

En este campo deberá especificarse el número y tipo de cuenta oficial, la denominación de la Entidad Bancaria en la que se realizó el depósito, el titular de la cuenta, el número de la boleta de depósito y la fecha consignada en el sello de la Entidad Bancaria.

DEBITADO EN CTA. N°: TIPO: BANCO: TITULAR:

En este sector se indicará, en caso de que así correspondiere, el número y tipo de cuenta oficial y la denominación del Banco del cual se extrajeron los fondos, para su posterior depósito en la cuenta bancaria oficial de la Tesorería General de la Provincia.

Fecha

Responsable de la
Imputación

Responsable del
S.A.F.

Deberá indicarse la fecha en la que el Servicio Administrativo Financiero consignó la información especificada en este recuadro, como así también, se registrarán las firmas de los Responsables de la Imputación y Responsable del S.A.F, de la Jurisdicción o Entidad emisora del documento y sellos aclaratorios.

TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA:		N°
<p>RECIBI LA SUMA DE PESOS (\$.....), importe que será registrado en el S.I.P.A.F., conforme a la imputación indicada precedentemente por el S.A.F.</p>		
----- Fecha	----- Responsable de Mesa de E. y S. Unidad de Registro de Recursos T.G.P.	

En este recuadro, el Responsable de la Unidad de Mesa de Entradas y Salidas de Tesorería General de la Provincia, consignará la fecha, número de recibo, que deberá ser correlativo y el importe en letras y números, por el cual se extiende el recibo, procediendo a registrar su firma y sello aclaratorio.



CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA

SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO:

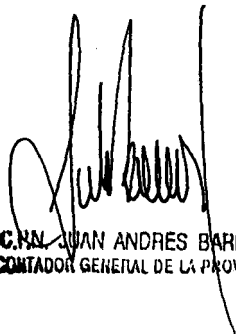
RECIBI COPIA DE NOTA DE INGRESO PRESENTADA EN TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA.

Fecha

Responsable del S.A.F.

En este campo, el Funcionario o Agente del Servicio Administrativo Financiero, a quién se haya asignado esta responsabilidad, consignará la fecha de recepción de la primera y segunda copia de la Nota de Ingreso presentada en Tesorería General de la Provincia, y procederá a registrar su firma en el original del formulario – que permanecerá archivado en dicho Organismo - y en las dos (2) copias, como constancia de su recepción.




C.NAL. JUAN ANDRÉS BARRIOS
CONTADOR GENERAL DE LA PROVINCIA

UNIDAD EJECUTORA:							AXT	DESCRIPCION	IMPORTE
IMPUTACION PRESUPUESTARIA									
T	C	C	S.C.	M	F.F.				
LA SUMA DE:								TOTAL	
ACREDITADO EN CTA. N°: BOLETA DE DEPOSITO N°:			TIPO:		BANCO: FECHA:		TITULAR:		
DEBITADO EN CTA. N°:			TIPO:		BANCO:		TITULAR:		
_____			_____		_____		_____		
Fecha			Responsable de la Imputación		Titular de la Unidad Ejecutora				

SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO:	
	N°
RECIBI NOTA DE INGRESO POR LA SUMA DE PESOS (\$); Importe que será registrado en el S.I.P.A.F., conforme a la Imputación indicada precedentemente por la Unidad Ejecutora depositante.	
_____	_____
Fecha	Responsable del S.A.F.

UNIDAD EJECUTORA:	
RECIBI COPIA DE NOTA DE INGRESO PRESENTADA EN EL SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO.	
_____	_____
Fecha	Responsable de la Unidad Ejecutora



CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA

ANEXO II

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO

**“NOTA DE INGRESO” A EMITIR POR UNIDADES EJECUTORAS
AUTORIZADAS A ADMINISTRAR RECURSOS PUBLICOS, CUYO
DEPOSITO SE REALIZA EN CUENTAS BANCARIAS OFICIALES DE
DICHOS ORGANISMOS**



B. INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO “NOTA DE INGRESO” A EMITIR POR UNIDADES EJECUTORAS AUTORIZADAS A ADMINISTRAR RECURSOS PUBLICOS, CUYO DEPOSITO SE REALIZA EN CUENTAS BANCARIAS OFICIALES DE DICHS ORGANISMOS

1 - Nombre del Formulario

Nota de Ingreso

2 - Objetivo

La emisión del formulario Nota de Ingreso tendrá una doble finalidad:

2.1. Para la Unidad Ejecutora Depositante

En el caso de que una Unidad Ejecutora se encuentre formalmente autorizada a administrar recursos públicos, a través de este formulario dicho Organismo solicitará al Servicio Administrativo Financiero que coordina sus actividades, la recepción de la Nota de Ingreso emitida en relación con el depósito efectuado en la cuenta bancaria oficial abierta a nombre de la Unidad Ejecutora, por el importe, conceptos e imputación en él especificados. Asimismo, una vez recepcionado el Formulario por el Servicio Administrativo Financiero, servirá como constancia del depósito efectuado en la cuenta bancaria de la Unidad Ejecutora.

2.2. Para el Servicio Administrativo Financiero

Se utilizará como documento respaldatorio, conjuntamente con la Boleta de Depósito de la Entidad Bancaria en la cual se realizó el mismo, del registro de recursos en el Sistema Integrado Provincial de Administración Financiera – S.I.P.A.F. -.

En tal sentido, el Funcionario o Agente del Servicio Administrativo Financiero, que tenga asignada esta responsabilidad, deberá procesar y registrar la información contenida en los formularios Nota de Ingreso, emitidos por las Unidades Ejecutoras autorizadas a administrar recursos públicos, respecto de la recaudación y depósitos realizados en la cuenta bancaria abierta a su nombre; a efectos de proceder a generar el correspondiente Formulario C-10 “Informe de Recursos” en el Sistema Integrado Provincial de Administración Financiera – S.I.P.A.F. -.

3 – Responsabilidad

La responsabilidad de su elaboración y correcta utilización recae directamente en el Responsable de Recaudación y en el Titular de la Unidad Ejecutora autorizada a administrar recursos públicos.

La firma que los responsables deben plasmar al pie del documento certificará que se ha verificado el correcto llenado del formulario, que se ha tenido a la vista toda la documentación de soporte y que el tipo de registro e imputación son las que corresponden a cada depósito en particular. Por lo tanto, previo a la emisión del Formulario de Nota de Ingreso respectivo dichos responsables deberán observar todas y cada una de las disposiciones vigentes en la materia.



4 - Procedimiento para la emisión de la Nota de Ingreso y registraci3n en el S.I.P.A.F.

La Unidad Ejecutora autorizada a administrar recursos p3blicos que deposite los mismos en una cuenta bancaria oficial abierta a su nombre, antes de la finalizaci3n del d3a h3bil inmediato siguiente al de realizado el mismo, deber3 emitir el Formulario Nota de Ingreso en original y dos (2) copias. Dicha Nota de Ingreso, que ser3 suscrita por el Responsable de la Recaudaci3n y por el Titular de la Unidad Ejecutora, deber3 numerarse correlativamente y especificar la fecha, concepto e importe en letras y n3meros del dep3sito efectuado, la imputaci3n presupuestaria o el c3digo del Auxiliar de Tesorer3a, el n3mero y el titular de la cuenta corriente bancaria oficial en la que se realiz3 el dep3sito, etc.

Cuando se perciban recursos que no estuvieren incorporados presupuestariamente o no se contara con la documentaci3n respaldatoria a efectos de su imputaci3n, el Servicio Administrativo Financiero que coordina las actividades de la Unidad Ejecutora autorizada a administrar recursos p3blicos deber3 registrarlos mediante la utilizaci3n del C3digo AXT (Auxiliar de Tesorer3a) correspondiente, hasta tanto se gestione su incorporaci3n al presupuesto o se obtengan los antecedentes que posibiliten su registraci3n.

Respecto de aquellos recursos no contemplados presupuestariamente, la Unidad Ejecutora, autorizada a administrar recursos p3blicos, a trav3s del Servicio Administrativo Financiero que coordina sus actividades, deber3 gestionar su incorporaci3n al presupuesto, ante la Direcci3n Provincial de Programaci3n Presupuestaria, dentro de los cinco (5) d3as h3biles siguientes al de su registraci3n mediante la utilizaci3n del C3digo AXT. Asimismo, en aquellos casos en que no se contara con documentaci3n respaldatoria que permita la identificaci3n del recurso a efectos de su incorporaci3n al S.I.P.A.F., dentro de los quince (15) d3as de su registraci3n, a trav3s del empleo de un C3digo AXT, dicha Unidad Ejecutora deber3 disponer las medidas pertinentes a fin de otorgar al recurso el tratamiento presupuestario respectivo, ya sea tramitando su incorporaci3n al S.I.P.A.F., a trav3s de la cuenta de recursos correspondientes, si 3sta ya estuviera prevista, o bien, solicitando a la Direcci3n Provincial de Programaci3n Presupuestaria su incorporaci3n a efectos de posibilitar su registraci3n.

El original y las dos (2) copias de la Nota de Ingreso emitidos por la Unidad Ejecutora, conjuntamente con la boleta de dep3sito oficial sellada por la Entidad Bancaria en la cual se realiz3 el dep3sito, deber3n ser presentados, en un plazo no superior a dos (2) d3as h3biles de realizado el dep3sito, ante el Funcionario o Agente del Servicio Administrativo Financiero correspondiente, que tenga la responsabilidad de recepcionar dichos formularios y su registro y procesamiento en el S.I.P.A.F.

El Funcionario o Agente del Servicio Administrativo Financiero, responsable de recepcionar los formularios Nota de Ingreso presentados por las Unidades Ejecutoras autorizadas a administrar recursos p3blicos, efectuar3 los controles pertinentes, respecto de la documentaci3n presentada por la Unidad Ejecutora. Asimismo, en caso de no existir errores, antes de la finalizaci3n del d3a h3bil siguiente al de la presentaci3n de la documentaci3n, firmar3 y sellar3 la recepci3n correspondiente en el recibo que se encuentra impreso al dorso del formulario Nota de Ingreso, al cual deber3 asignarle un n3mero correlativo y devolver3 las copias a la Unidad Ejecutora que lo present3.



CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA

Si se detectaran errores en la documentación presentada, el Funcionario o Agente del Servicio Administrativo Financiero, que tenga la responsabilidad de la recepción, procesamiento y registro en el S.I.P.A.F., de la información contenida en los formularios Nota de Ingreso emitidos, dentro del plazo indicado en el párrafo anterior, deberá devolver la documentación a la Unidad Ejecutora correspondiente, a fin de que ésta proceda a su corrección y posterior remisión al Servicio Administrativo Financiero correspondiente, antes de la finalización del día hábil siguiente al de la recepción de la documentación observada, debiendo cumplimentarse, en tal caso, el procedimiento especificado en el párrafo anterior.

El Servicio Administrativo Financiero, dentro del plazo de dos (2) días hábiles posteriores al de la recepción de los formularios Nota de Ingreso emitidos por las Unidades Ejecutoras autorizadas a administrar recursos públicos, deberá procesar y registrar la información contenida en los mismos, generando el correspondiente Formulario C-10 "Informe de Recursos", en el Sistema Integrado Provincial de Administración Financiera - S.I.P.A.F. -.

5 - Distribución

Original

Para uso y archivo del Servicio Administrativo Financiero, en el registro de recursos del Sistema Integrado Provincial de Administración Financiera - S.I.P.A.F. -, a través del cual se generará el Formulario C-10 "Informe de Recursos" correspondiente.

Primera Copia

Para uso y archivo del Servicio Administrativo Financiero, adjuntándose la respectiva documentación respaldatoria.

Segunda Copia

Para uso y archivo de Contaduría General de la Provincia. La Unidad Ejecutora deberá elevarla conjuntamente con la segunda copia del Formulario C-10 "Informe de Recursos" correspondiente, antes de la finalización del día hábil siguiente al de la emisión de este último formulario.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO NOTA DE INGRESO

Parte superior del formulario

En este sector deberá indicarse, el ejercicio presupuestario, el lugar y fecha de emisión del formulario, su número - que deberá ser correlativo por orden cronológico de emisión -. Asimismo, se identificará la Jurisdicción, la Unidad Ejecutora que emitió la Nota de Ingreso y el Servicio Administrativo Financiero correspondiente.

Su llenado es el siguiente:

EJERCICIO

Ejercicio presupuestario vigente.



CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA

LUGAR

Ciudad donde se elabora el documento.

FECHA

La fecha correspondiente al día de emisión del formulario.

Utilizará la modalidaddía/mes/año

Ejemplo: 01/06/99

Nº

El número de la Nota de Ingreso, será consignado al momento de su emisión y deberá ser correlativo – por orden cronológico -.

JURISDICCION

Debe indicarse el código presupuestario y la denominación de la Jurisdicción.

UNIDAD EJECUTORA

Se consignará la denominación de la Unidad Ejecutora autorizada a administrar recursos públicos.

S.A.F.

Se especificará el código presupuestario y la denominación del Servicio Administrativo Financiero.

Ejemplo:

JURISDICCION : 020 MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA
UNIDAD EJECUTORA: DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL
S.A.F. : 006 SERVICIO ADMINISTRATIVO DEL MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA

Cuerpo central del formulario

CONCEPTO:

Es la parte que se utilizará para la descripción de la transacción que dio origen al depósito de los fondos en la cuenta corriente bancaria oficial de la Unidad Ejecutora.

IMPORTE

En esta columna se consignarán los montos, en números, de los depósitos bancarios realizados.

TOTAL

Será la sumatoria de los importes de los depósitos realizados.



CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA

LA SUMA DE

En este campo deberá especificarse en letras, el monto señalado en números en el campo asignado a TOTAL.

Parte inferior del documento

Se destina al registro de la firma de los Responsables intervinientes en la operación.

RESPONSABLE DE
RECAUDACION

TITULAR DE LA
UNIDAD EJECUTORA

En este sector registrarán sus firmas el Responsable de Recaudación y el Titular de la Unidad Ejecutora, con el sello aclaratorio pertinente.

Dorso del documento

UNIDAD EJECUTORA

Deberá consignarse la denominación de la Unidad Ejecutora autorizada a administrar recursos públicos, que realizó el depósito.

IMPUTACION PRESUPUESTARIA

Deberá indicarse la imputación presupuestaria de los recursos "Por Rubro" y por "Fuente de Financiamiento" asociada a la misma, conforme a la codificación asignada en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público Provincial.

AXT

Se consignará el Código del Auxiliar T.G.P. correspondiente a la Tabla de Códigos de AXT del Sistema Integrado Provincial de Administración Financiera – S.I.P.A.F. -. Cuando se reciban recursos que no estuvieren incorporados presupuestariamente, serán imputados al Código AXT -Auxiliar de Tesorería- correspondiente, hasta tanto se gestione su incorporación al Presupuesto.

DESCRIPCION

La descripción se refiere al nombre del rubro de recursos, según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público Provincial. En caso de no corresponder se podrá utilizar el Código Auxiliar de Tesorería pertinente (AXT).

IMPORTE

En esta columna se consignarán los montos, en números, de las imputaciones presupuestarias o los correspondientes al Auxiliar de Tesorería (AXT).



CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA

TOTAL

Será la sumatoria de los importes de las imputaciones presupuestarias por rubro de recursos o del Auxiliar de Tesorería (AXT).

LA SUMA DE

En este campo deberá especificarse en letras, el monto señalado en números en el sector asignado a TOTAL.

ACREDITADO EN CTA. N°: TIPO: BANCO: TITULAR:
BOLETA DE DEPOSITO N°: FECHA:

En este sector deberá especificarse el número y tipo de cuenta oficial, la denominación de la Entidad Bancaria en la que se realizó el depósito, el titular de la cuenta, el número de la boleta de depósito correspondiente y la fecha consignada en el sello de la Entidad Bancaria.

DEBITADO EN CTA. N°: TIPO: BANCO: TITULAR:

En este sector se indicará, en caso de que así correspondiere, el número y tipo de cuenta oficial y la denominación del Banco del cual se extrajeron los fondos para su posterior depósito en la cuenta bancaria oficial de la Unidad Ejecutora.

Fecha

Responsable de la
Imputación

Titular de la
Unidad Ejecutora

Deberá indicarse la fecha en la cual la Unidad Ejecutora, consignó la información especificada en este recuadro, como así también, se registrarán las firmas del Responsable de la imputación y Responsable de la Unidad Ejecutora que realizó el depósito y sellos aclaratorios.

SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO:	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">N°</div>
<p>RECIBI NOTA DE INGRESO POR LA SUMA DE PESOS (\$),</p> <p>importe que será registrado en el S.I.P.A.F., conforme a la imputación indicada precedentemente por la Unidad Ejecutora depositante.-</p>	
<p>----- Fecha</p>	<p>----- Responsable del S.A.F.</p>



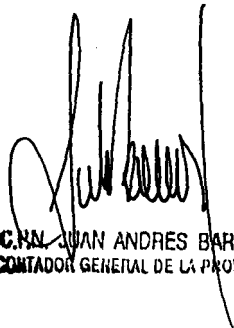
CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA

En este recuadro, se especificará el Código y denominación del Servicio Administrativo Financiero, el número de recibo, que deberá ser correlativo, el importe en letras y números de la Nota de Ingreso, la fecha y la firma y sello del Responsable del S.A.F.

UNIDAD EJECUTORA:	
RECIBI COPIA DE NOTA DE INGRESO PRESENTADA EN EL SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO.	
----- Fecha	----- Responsable de la Unidad Ejecutora

En este sector, el Funcionario o Agente de la Unidad Ejecutora a quién se haya asignado esta responsabilidad, dejará constancia de la recepción de las copias de la Nota de Ingreso, cuyo original se encuentra archivado en el Servicio Administrativo Financiero. A tales fines se consignará la denominación de la Unidad Ejecutora, la fecha de recepción y se registrará la firma del Funcionario o Agente responsable de recepcionar dichos formularios.




C.º AL. JUAN ANDRES BARRIOS
CONTADOR GENERAL DE LA PROVINCIA