

LA ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

MARCO NORMATIVO:

Atribuciones otorgadas por la Constitución Provincial del Chaco 1957-1994; Ley Nº1092-A “Organización y Funcionamiento de la Administración Financiera del Sector Público”, antes Ley Nº 4787; Ley Nº711-F “Orgánica de la Contaduría General y de la Tesorería General de la Provincia del Chaco”, antes Ley Nº3723 y el Decreto Provincial Nº1841/16, uso obligatorio de las cuentas de correo institucional con dominio “chaco.gob.ar” como medio formal de comunicación laboral en el ámbito de la Administración Pública Provincial del Poder Ejecutivo.

APERTURA, ALTA, MODIFICACIONES Y CIERRE DE CUENTAS BANCARIAS:

Los Organismos del Sector Público que, según la normativa vigente estuvieren facultados a operar con cuentas bancarias, deberán proceder según éste instructivo, al momento de tramitar aperturas, altas, modificaciones y/o cierres de cuentas bancarias, tanto en la entidad bancaria como en el Sistema de Administración Financiera y Control.

APERTURA:

Se solicita mediante correo electrónico a la casilla de correo oficial de la Tesorería General (tg.tesoreriachaco@chaco.gob.ar) o nota dirigida al Tesorero General de la Provincia, la cual debe ingresar por medio de la Mesa de Entradas y Salidas de la Tesorería General.

En la solicitud debe especificarse el tipo y la denominación de la cuenta a abrirse en Banco y el CUIT bajo la cual deberá registrarse.

La documentación respaldatoria de la solicitud será la siguiente:

- Resolución del Organismo solicitante, en la que se exprese el motivo que origina la apertura de la cuenta bancaria, la autorización para la misma y la asignación de las firmas responsables de la operatoria de la cuenta.

El Tesorero General de la Provincia procederá a la autorización de la apertura mediante nota y devolverá al Organismo el expediente a fin de que el mismo proceda a realizar las presentaciones necesarias ante la entidad bancaria.

Serán responsables exclusivos de la operatoria de la cuenta, los firmantes designados en la Resolución, cumpliendo la Tesorería General solo la función de autorizante a la apertura, según la Normativa Legal vigente que la designa como el Órgano Rector del Sistema de Tesorerías.

ALTA:

Una vez concretada la apertura de la cuenta en el banco, el Organismo deberá solicitar el ALTA de la cuenta en el Sistema de Administración Financiera y Control.

Esta gestión se realiza mediante correo electrónico a la casilla de correo oficial de la Tesorería General (tg.tesoreriachaco@chaco.gob.ar) o nota dirigida al Tesorero General de la Provincia, la cual debe ingresar por medio de la Mesa de Entradas y Salidas de la Tesorería General.

La documentación respaldatoria de la solicitud será la siguiente:

- Resolución del Organismo solicitante, en la que se exprese el motivo que origina la apertura de la cuenta bancaria, la autorización para la misma y la asignación de las firmas responsables de la operatoria de la cuenta. En caso de enviarse por correo

electrónico, la Resolución deberá enviarse digitalizada en escala de grises y en formato JPG.

- Primera hoja del extracto bancario, en la cual deben verificarse el tipo, el número y la denominación de la cuenta, como así también el número de CUIT del organismo titular de misma. En caso de enviarse por correo electrónico, la documentación deberá enviarse digitalizada en escala de grises y en formato JPG.
- Planilla anexa con los datos personales (apellido y nombres, número de documento, dirección de correo electrónico oficial y usuario SAFYC) de los agentes autorizados por la Resolución como firmantes para la operatoria de la cuenta. En caso de enviarse por correo electrónico, la documentación deberá enviarse digitalizada en escala de grises y en formato JPG.

La Dirección de Movimiento de Fondos y Cuentas Bancarias de la Tesorería General se ocupará de dar el alta de la nueva cuenta en el sistema SAFYC y notificará por correo electrónico oficial a los firmantes de la cuenta cuando ésta se encuentre operativa en el sistema.

MODIFICACIONES:

Se solicita mediante correo electrónico a la casilla de correo oficial de la Tesorería General (tg.tesoreriachaco@chaco.gob.ar) o nota dirigida al Tesorero General de la Provincia, la cual debe ingresar por medio de la Mesa de Entradas y Salidas de la Tesorería General. En caso de enviarse por correo electrónico, la Resolución deberá enviarse digitalizada en escala de grises y en formato JPG.

En la solicitud debe especificarse el número y la denominación de la cuenta bancaria sobre la que debe aplicarse la modificación y definiendo claramente en qué consiste la modificación solicitada.

La Dirección de Movimiento de Fondos y Cuentas Bancarias de la Tesorería General se ocupará de aplicar las modificaciones de la cuenta en el sistema SAFYC. Notificará por correo electrónico oficial a los firmantes de la cuenta cuando ésta se encuentre operativa en el sistema SAFYC.

CIERRE:

Se solicita mediante correo electrónico a la casilla de correo oficial de la Tesorería General (tg.tesoreriachaco@chaco.gob.ar) o nota dirigida al Tesorero General de la Provincia, la cual debe ingresar por medio de la Mesa de Entradas y Salidas de la Tesorería General. En caso de enviarse por correo electrónico, la documentación deberá enviarse digitalizada en escala de grises y en formato JPG.

En la solicitud debe especificarse el número, el tipo y la denominación de la cuenta bancaria que dejará de utilizarse.

La documentación respaldatoria de la solicitud será la siguiente:

- Copia certificada por autoridad competente, de la solicitud de cierre de la cuenta enviada al banco y la constancia de recepción por parte del banco de dicha solicitud.

Dado que el sistema no contempla la eliminación de las cuentas registradas, la dirección de Movimiento de Fondos y Cuentas Bancarias pondrá la cuenta en modo "CERRADA" y notificará al Organismo por medio de correo electrónico oficial, el nuevo estado de la cuenta.