



Provincia del Neuquén
2024

Informe Firma Conjunta

Número:

Referencia: CIRCULAR N°2/2024 -PROCEDIMIENTO A SEGUIR TRÁMITES TGP

CIRCULAR N°02/2024.-

Neuquén, 27 de Mayo de 2024.

Sr/a Director/a de Administración:

Con la finalidad de informar el “*procedimiento a seguir*” respecto de los trámites habituales que se realizan en las distintas áreas de esta Tesorería General se comunica cómo deberán ser los procesos:

Objetivos: 1) minimizar los errores administrativos en la gestión de los trámites; 2) *comprender circuito y prioridades que se otorgan a los trámites;* 3) *propiciar acciones comunicativas con las áreas.*

MESA DE ENTRADAS:

Los trámites enviados a la Tesorería General de la Provincia, ***TODOS y SIN EXCEPCIÓN*** deberá realizarse a través del Sistema GDE.

- Los expedientes electrónicos deberán ingresar a través de:

Repartición: TGP#SH

Sector: TGP-MESA DE ENTRADAS

- Las Notas deberán ser elevadas a la Tesorera General de la Provincia Cra. Cecilia Bercovich (usuario CBERCOVICH) **con copia SIEMPRE** a GTAPIA y NRODRIGUEZ (Mesa de Entradas de la TGP) y según el tema con copia a los referentes de cada sector de acuerdo al siguiente detalle:

SECTOR CONTABLE:

- Información relacionada a transferencia de fondos a Ctas. Ctes. de la Tesorería General. En estos casos se solicita especificar en el cuerpo de la nota: concepto, fecha de transferencia, número de registro contable, expediente electrónico, actuación contable, importe transferido y cuenta bancaria donde han sido transferidos los fondos. Adjuntando como archivo embebido, el comprobante de la transferencia.

Definir correctamente el concepto (ejemplo de ello es indicar si se trata de cargos específicos, programas, gastos, liquidaciones en exceso, Artículo 62º, depósitos en exceso por error, devoluciones reclamables, devoluciones de TGF parciales, devoluciones de TGF totales, aportes reintegrables y no reintegrables, fondos no aplicados, viáticos, arancelamiento, vivienda oficial, reintegros judiciales, etc.).

- Solicitudes de certificación de ingresos percibidos en Ctas. Ctes. de la Tesorería General;
- Apertura, cierre y modificación de responsables firmantes de cuentas bancarias;

SECTOR PAGOS:

- Información necesaria en los EXP que aprueban ANR: deberá incluir constancia de CBU emitida y firmada por el banco de la cuenta en donde se deben depositar los fondos o vincular la Nota correspondiente adjuntando la constancia al expediente por el que se tramitó la norma legal.
- Solicitud de erogación figurativa: la nota deberá detallar con exactitud el concepto clasificando el gasto en corriente, capital o aplicación financiera, fufi y monto o bien deberá acompañarse el anexo correspondiente con el detalle.
- Activación de cuentas bancarias de los organismos (que cuenten con firmantes habilitados en el banco). Se deberá acompañar en la Nota, la disposición de la apertura de la cuenta y constancia de CBU otorgada por el BPN.

Gestiones a realizarse por medio de correo electrónico y/o llamado telefónico:

- Solicitar TGF adicional (indicando la quincena y FUFU correspondiente) y/o atrasada.
- Habilitación de nueva FUFU para la carga de TGF
- Solicitud de importes de art 62° (con saldos de OP en TGP)
- Solicitud de código de Datatnet de proveedores cargados y activados.

SECTOR RENDICIONES:

- Emisión de libramientos o consulta de libramientos agregados a los expedientes rendidos a los servicios.
- Emisión de Certificados de Retenciones y consulta sobre Pólizas de Caucción de contratistas de obras públicas.
- Consulta sobre Oficios Judiciales.

Generalidades que facilitan la tramitación en la TGP:

1. Es fundamental *nomenclar* correctamente los gastos en función del nomenclador de Tesorería (se acompaña a la presente como archivo de trabajo) a fin de poder realizar el correcto análisis de la deuda y la oportunidad de su pago.
2. Cada Organismo deberá considerar para aquellos *pagos de carácter urgente*, sus características específicas según la forma de liquidación, los tiempos administrativos y circuitos de cada trámite a fin de concluir con el pago en tiempo y forma.

Además, se sugiere informar a esta Tesorería General respecto de estos temas puntuales con antelación.

Las prioridades deben ser definidas desde el servicio administrativo, para ser revisadas con posterioridad.

1. Realizar el seguimiento de los trámites administrativos en cada una de las instancias.
2. Se envían a continuación los medios de contactos institucionales de la Tesorería General.

Atentamente.

AREA	USUARIOS DE GDE	CORREO ELECTRÓNICO	INTERNOS
Tesorera General	CBERCOVICH-TGP#SH	cbercovich@haciendanqn.gob.ar	5308
Subtesorera General	CARODRIGUEZ-TGP#SH	crodriguez@haciendanqn.gob.ar	5323
Secretaria		tg_secretaria@haciendanqn.gob.ar	
Beatriz Colombino	BCOLOMBINO-TGP#SH	bcolombino@haciendanqn.gob.ar	5352
Soledad Barbato	SBARBATO-TGP#SH	sbarbato@haciendanqn.gob.ar	4589
Mesa de Entradas	TGP#SH-TGP - MESA DE ENTRADA		
Gladys Tapia	GTAPIA-TGP#SH	gtapia@haciendanqn.gob.ar	5340
Natalia Rodriguez	NRODRIGUEZ-TGP#SH	nrodriguez@haciendanqn.gob.ar	4570
Contable		tg_contable@haciendanqn.gob.ar	
Ines Lavandera	ILAVANDERA - TGP#SH	ilavandera@haciendanqn.gob.ar	5321
Walter Gennaro Negretti	WNEGRETTI - TGP#SH	wnegretti@haciendanqn.gob.ar	7361
Rosana Andrea Castillo	RCASTILLO - TGP#SH	rcastillo@haciendanqn.gob.ar	4555
Sandra Beatriz Acevedo	SACEVEDO - TGP#SH	sacevedo@haciendanqn.gob.ar	4554
Sergio Rolando Sagaseta	SSAGASETA - TGP#SH	ssagaseta@haciendanqn.gob.ar	5330
Pagos		tg_pagos@haciendanqn.gob.ar	
María B. Metrailler	MMETRAILLER-TGP#SH	mmetrailler@haciendanqn.gob.ar	4575
Marita Carrasco	MCARRASCO-TGP#SH	mcarrasco@haciendanqn.gob.ar	4539
Romina Durán	RDURAN-TGP#SH	rduran@haciendanqn.gob.ar	4523
Marina Alabarce	MALABARCE - TGP#SH	malabarce@haciendanqn.gob.ar	4558
Rendiciones			
Laura Ríos	LRIOS-TGP#SH	lrios@haciendanqn.gob.ar	
Anahí Cañuqueo	ACANUQUEO-TGP#SH	acanuqueo@haciendanqn.gob.ar	4541
Tamara Dipp	TDIPP-TGP#SH	tdipp@haciendanqn.gob.ar	4578
Verónica Leschinsky	VLESCHINSKY-TGP#SH	vleschinsky@haciendanqn.gob.ar	4542