

# Sistema de Administración de Cuentas Oficiales (SACO)

Instructivo para usuarios



Tesorería General  
Provincia de Río Negro

Año 2020

## Cuestiones Generales.

Ingresar al sitio web del Sistema de Administración Cuentas Oficiales (SACO) en la dirección <https://cuentasoficiales.rionegro.gov.ar>, o desde el menú intranet.rionegro.gov.ar. Una vez allí se deberá completar el usuario y contraseña, y luego seleccionar el botón “Ingresar”.



### Sistema de Administración de Cuentas Oficiales



Iniciar Sesión

Usuario

Clave

Ingresar

Al ingresar al Sistema, el mismo muestra la siguiente Pantalla con 2 opciones claramente definidas:

CLASIFICADORES.

CUENTAS.

Asimismo, en el borde superior derecho se consigna el nombre del usuario que accedió, y puede desplegar las opciones para visualizar las resoluciones, normativas, instructivos, “Cambiar contraseña” y “Cerrar Sesión”.



## CLASIFICADORES

En el Menú “Clasificadores” podrá acceder al submenú “Personas” donde podrá buscar, consultar y modificar las personas cargadas en el sistema, así como dar de alta a nuevas Personas.

Las personas que se encuentren en este clasificador podrán luego utilizarse como solicitantes o firmantes de cuentas. 🖨 Búsqueda

En el campo “Apellido y Nombre” se deberá poner el dato a buscar y el Sistema irá filtrando las coincidencias, si las hubiera, o directamente aparecerá en blanco con la leyenda “No se encuentran resultados”.

The screenshot shows the 'Personas' interface. At the top, there is a search bar with the label 'Personas' and a red box highlighting the input fields for 'Apellido' and 'Nombre'. A red arrow points to the search bar with the label 'Filtros'. Below the search bar, there is a 'Mostrar' dropdown set to '10' and a 'registros' label. A green button labeled 'Nuevo' is in the top right corner. The main part of the interface is a table with the following columns: Apellido, Nombre, CUIT / CUIL, Activa, Teléfono, Email, and Acciones. The table contains 10 records. The 'Acciones' column has two icons: a green pencil and a red 'X'. At the bottom, there is a pagination bar with buttons: Primero, Anterior, 1 (highlighted), 2, 3, 4, 5, ..., 140, Siguiente, and Último.

Apellido	Nombre	CUIT / CUIL	Activa	Teléfono	Email	Acciones
ABAD	GUSTAVO FABIAN6	20-23243174-2	Si	424227	abadgustavo@hotmail.com	
ABBONDI	KARINA ELISABETH	27-21177097-5	Si		jdemich@gmail.com	
ABRAMETO	GRACIELA DIANA	27-11960315-9	Si		contablesaludcm@gmail.com	
ABUD	PATRICIA VIVIANA	27-18547445-9	Si		hapsao@hotmail.com	
ACEBAL	ERNESTO	23-12978906-9	Si	425484	eacebal@desarrollosocial.rionegro.gov.ar	
ACOSTA	JONATAN GUILLERMO	23-30223365-9	Si		gacosta@policia.rionegro.gov.ar	
ACOSTA	KARLA LORENA	27-28074593-1	Si		hospitalpomona@hotmail.com	
ACOSTA	ERIKA FABIANA	27-23371570-6	Si	421421	eacosta@tribcuentasrionegro.gov.ar	
ACUÑA	RUBEN ANGEL	20-13667388-3	Si	0299-4781411	racuna@transcomahue.com.ar	
ACUÑA	ROBERTO CARLOS	20-23710895-8	Si		rcacuna@policia.rionegro.gov.ar	

- Consulta / Modificación

En el listado que muestra el Sistema, podrá modificar los datos con el botón y se abrirá la ventana con los datos para que pueda cambiarlos y confirmarlos.

Asimismo con el botón procederá a la eliminación del registro. (El sistema anteriormente le consultará si está de acuerdo con realizar la acción).

Nota: El Sistema no permite dar de baja a las personas si están asociadas a una cuenta o si son firmantes.

- Alta de Personas

 Nuevo









### Persona

Apellido	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>
Cuil	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>
Activa	<input type="checkbox"/>

## CUENTAS

En el Menú “Cuentas” podrá acceder a la pantalla donde se encuentran todas las cuentas del organismo.

Desde allí podrá buscar, consultar y modificar las cuentas cargadas en el sistema, así como solicitar nuevas aperturas, cierres, modificar y dar de alta firmantes.

Cuentas										
Número Cuenta		CBU		Denominación		ABIERTA				
Mostrar		10		registros						
Acciones	Organismo	Número	Número Subcuenta	CBU	Denominación	Banco	Sucursal	Estado	Tesorería	Formularios
 Solic. Cierre	FISCALIA DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	1000000	150	0340250600900001209007	PRUEBA 1.000.000	BANCO PROVINCIA DEL NEUQUEN SA	GENERAL ROCA (0025)	Abierta	ENTE REGULADOR CONCESION CERRO CATEDRAL	
 Solic. Cierre	FISCALIA DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	963	32	0340250600900001209007	DVGS	BANCO DE LA NACION ARGENTINA	SUCURSAL VIEDMA (3700)	Abierta	ENTE PCIAL REGULADOR DE ENERGIA ELECTRICA	
 Solic. Cierre	FISCALIA DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	900001761	0	0340250600900001761004	FONDO PERMANENTE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	BANCO PATAGONIA SA	SUCURSAL VIEDMA (250)	Abierta	FISCALIA DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	
 Solic. Cierre	FISCALIA DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	900001760	0	0340250600900001760001	CUENTA PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO	BANCO PATAGONIA SA	SUCURSAL VIEDMA (250)	Abierta	FISCALIA DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	


## Búsqueda Cuentas

El Sistema le permite ir filtrando las búsquedas de las cuentas por número de cuenta, CBU, denominación y estado:

Cuentas

Número Cuenta	CBU	Denominación	Estado ▼
---------------	-----	--------------	----------

## Consulta / Modificación de Cuentas

En el listado que muestra el Sistema, podrá consultar el detalle de la cuenta con el botón  y se abrirá la ventana con los datos de la misma y las solapas “Estado” (lista las distintas instancias por las que pasó: Solicitud, aprobación, etc.), “Firmantes” y “Resoluciones”.

Información de la cuenta FONDO PERMANENTE DELEGACIONES SAYDS / N°: 888

Volver

Datos Generales Estados Firmantes Resoluciones

Número:	888
Número Subcuenta:	5
CBU:	0340250608122040735002
Tipo de Cuenta:	CUENTA CORRIENTE
Banco:	BANCO PATAGONIA SA
Sucursal:	SUCURSAL VIEDMA (250)
Localidad:	VIEDMA
Moneda:	\$
Forma de operar:	Firma Conjunta
Denominación:	FONDO PERMANENTE DELEGACIONES SAYDS
Clase:	Fondo Permanente

En la solapa “**Firmantes**” tiene la opción de modificar, dar de alta y baja. *Ver punto específico para mayor información.*

Desde “**Resoluciones**” podrán visualizarse TODAS las resoluciones asociadas a la cuenta que se está consultando.

Mediante el botón de impresión, podrá descargarse el archivo subido en el sistema tantas veces como se requiera. Puede que la resolución de apertura de cuenta sea la misma que se utiliza para el alta de un firmante por ejemplo; en dicho caso sólo se mostrará una sola vez esta resolución y al dar de alta un firmante se podrá asociar la misma sin necesidad de cargarla otra vez. Ver sección “Firmantes” para una explicación más detallada.

Información de la cuenta ERTE / N°: 4654564

Volver

Datos Generales


Estados

Firmantes

Resoluciones

Descripción	Número	Año	Archivo
SaldoDiarioFuco.pdf	1234	2019	



En lo que respecta a **MODIFICAR** datos de la cuenta, se debe presionar el botón  y se abrirá la ventana con los datos para que pueda cambiarlos y confirmarlos.

Nota: El Sistema sólo permite modificar las cuentas que están solicitadas, pero no aprobadas.

Asimismo, con el botón de eliminación, se accederá a la ventana de los datos para eliminarla.

Nota: El sistema sólo permite eliminar las cuentas que están solicitadas pero no aprobadas ni abiertas (en esos casos el procedimiento a seguir es el de Cierre) y siempre que no haya firmantes vinculados ni estados de la cuenta asociados

Al intentar eliminar una cuenta, el sistema consulta al usuario si está seguro de la acción que está a punto de ejecutar

Confirmar Eliminación

Está seguro de borrar la Cuenta PRUEBA ?

 Confirmar

 Cancelar

Y en caso de que la misma tenga firmantes asociados, el sistema muestra el siguiente mensaje:

No se puede eliminar esta cuenta, tiene registros asociados.



Para poder eliminarla, se deberán eliminar/dar de baja los firmantes asociados.

## Alta de Cuentas

### 1. Solicitud de Apertura

El primer paso del procedimiento es solicitar el Alta, para ello deberá apretar el botón

 Nuevo

, lo que le permitirá acceder al siguiente Menú donde deberá cargar los campos solicitados y confirmar la solicitud.

El primer punto a completar hace referencia a si la cuenta es una cuenta nueva a abrir o forma parte del empadronamiento de cuentas en el SACO. Según sea el caso, se tildará la opción correcta y se completarán los datos obligatorios. En empadronamiento se deberá completar el número de cuenta, subcuenta, CBU y Tipo de Cuenta, sino aparecerán inhabilitados para su edición:

**Cuenta**

Empadronamiento: SI

Número:

Número Subcuenta:

CBU:

Tipo de Cuenta: (Ninguno)

Banco: (Ninguno)

Sucursal:

Moneda: \$

Forma de Operar: (Ninguno)

Denominación:

Clase: (Ninguno)

Concepto: (Ninguno)

Concepto Aclaración:

Origen de Fondos: (Ninguno)

**Cuenta**

Empadronamiento: NO

Número:

Número Subcuenta:

CBU:

Tipo de Cuenta: (Ninguno)

Banco: (Ninguno)

Sucursal:

Moneda: \$

Forma de Operar: (Ninguno)

Denominación:

Clase: (Ninguno)

Concepto: (Ninguno)

Concepto Aclaración:

Origen de Fondos: (Ninguno)

Durante la carga de la cuenta, se deberá tildar si la misma opera en SAFYC o no, y si consolida en FUCO o no, en éste último caso deberá fundamentarse las razones por las que no lo hace y

adjuntar archivo con la normativa respaldatoria. Si la cuenta consolida FUCO, se grisarán los campos “Consolida FUCO fundamentos” y “Consolida FUCO autorización” debido a que los mismos sólo son obligatorios en caso de NO consolidar FUCO.

Cuestiones relevantes de los Clasificadores:

- ❖ Clase de cuenta: Seleccionar de la lista desplegable si la cuenta bancaria oficial es pagadora, recaudadora o recaudadora/pagadora, entendiendo por cada una de ellas lo siguiente:
  - Pagadora: es aquella cuenta bancaria que sus créditos provienen únicamente de cuentas de la Tesorería General de la Provincia o de otras cuentas recaudadoras y admiten débitos por libramientos de pago.
  - Recaudadora: es aquella cuenta bancaria que recibe fondos y admite únicamente débito por transferencias a la Tesorería General de la Provincia o a otra cuenta bancaria pagadora.
  - Pagadora/recaudadora: es aquella cuenta que recibe fondos y admite débitos por libramiento de pagos y que no puede clasificarse como exclusivamente Recaudadora o Pagadora.
  
- ❖ Concepto: Seleccionar de la lista desplegable el concepto de la cuenta bancaria oficial, optando entre las siguientes opciones:
  - Caja Chica
  - Fondos de Terceros
  - Fondos Permanentes
  - Fondos Recibidos de Organismos Internacionales y Programas Especiales
  - Rentas Generales
  - Fondos Recibidos de Org. Nacionales
  - Fondos Recibidos En Garantía
  - Gastos en Personal
  - Otros Conceptos
  - Pagos Diferidos

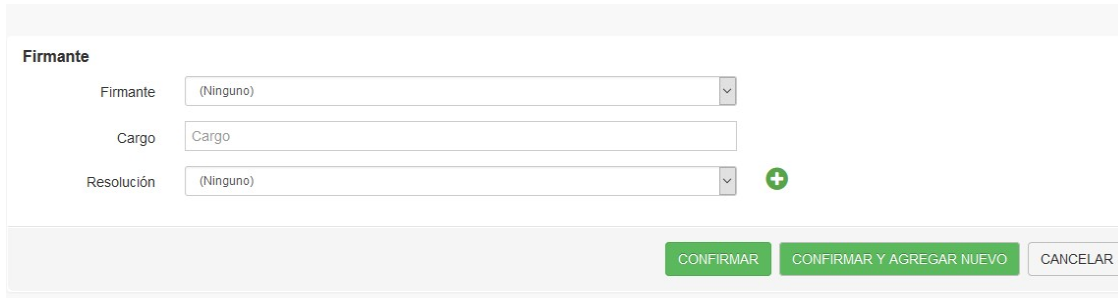
Aclaración del concepto: Consignar alguna descripción que esclarezca la definición del concepto.

- ❖ Origen de fondos: tildar una o más opciones según corresponda, que permitan la tipificación de los fondos de la cuenta bancaria oficial:
  - Recursos Propios
  - Recursos Afectados
  - Rentas Generales
  - Cuentas de Terceros
  - Préstamos BID
  - Otros préstamos
  - Otros conceptos
  - Tesorería General
  - Recursos Propios

Nota: Mientras la Tesorería no apruebe la solicitud, el usuario tiene la opción de eliminarla o modificarla, para ello deberá tildar los botones “Modificar” o “Eliminar”.



Una vez completos los datos de la cuenta, al seleccionar el botón “Confirmar”, el sistema redirigirá automáticamente al usuario a la sección de “Firmantes”. Allí, se cargarán los firmantes que correspondan. Al ingresar uno, se podrán realizar las siguientes acciones:

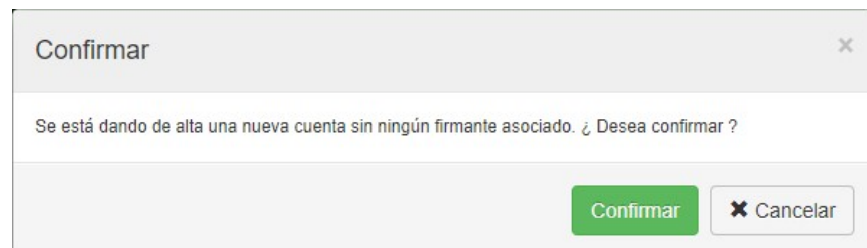


Formulario de Firmante:

- Firmante: (Ninguno)
- Cargo: Cargo
- Resolución: (Ninguno)

Botones: CONFIRMAR, CONFIRMAR Y AGREGAR NUEVO, CANCELAR

- Confirmar: agrega el firmante ingresado en la cuenta.
- Confirmar y agregar nuevo: agrega el firmante ingresado y blanquea el formulario para poder ingresar los demás firmantes que correspondan.
- Cancelar: al seleccionar dicha opción, se cancelará la incorporación de firmantes y la cuenta quedará registrada sin ningún firmante asociado. Es muy importante saber que las cuentas deberían tener firmantes asociados al solicitarlas; por este motivo, al seleccionar esta opción el sistema le muestra el siguiente mensaje al usuario:

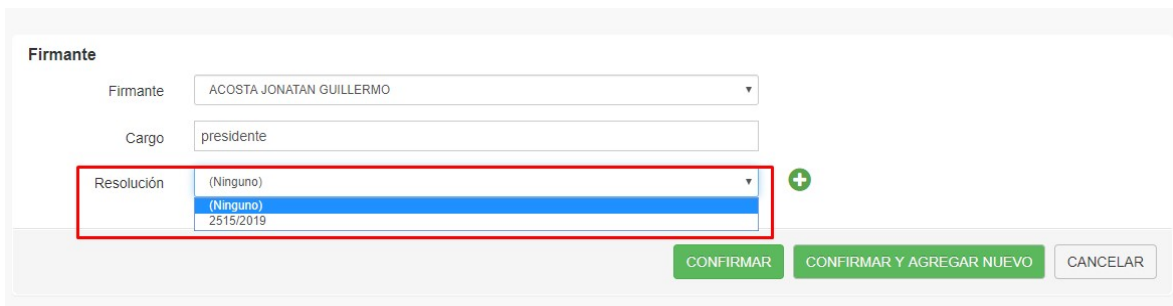


Confirmar

Se está dando de alta una nueva cuenta sin ningún firmante asociado. ¿Desea confirmar ?

Botones: Confirmar, Cancelar

Los firmantes ingresados podrán tener la misma resolución ya cargada como Resolución de Apertura u otra en caso de corresponder. La lista de valores mostrará dicha opción:



Formulario de Firmante:

- Firmante: ACOSTA JONATAN GUILLERMO
- Cargo: presidente
- Resolución: (Ninguno), (Ninguno), 2515/2019

Botones: CONFIRMAR, CONFIRMAR Y AGREGAR NUEVO, CANCELAR

Sino deberá ser necesario que el usuario ingrese la nueva Resolución a través del botón siguiente:

**Firmante**

Firmante: ACOSTA JONATAN GUILLERMO

Cargo: presidente

Resolución: (Ninguno)

Nro. Año  Ningún archivo seleccionado

Cargados todos los datos de la cuenta con sus respectivos firmantes, la misma se encontrará en estado SOLICITADA para que sea la Tesorería General quién prosiga a APROBAR la cuenta en cuestión.

Una vez que la Tesorería aprueba la solicitud de alta de la cuenta, se habilita la opción “Imprimir” en la vista de la cuenta.

Si la cuenta es nueva, dicha impresión permitirá obtener el Formulario TGP N° 1 que deberán firmar los responsables y remitir a la Tesorería junto con la copia certificada del acto administrativo a los efectos de que la misma sea suscripta por el tesorero general y el secretario de Hacienda conforme Art. 3° Dto. 81/09.

Cuentas

Número Cuenta CBU Denominación Organismo APROBADA

Mostrar 10 registros

Acciones	Organismo	Número	Número Subcuenta	CBU	Denominación	Banco	Sucursal	Estado	Tesorería
<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="Imprimir"/>	DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE AGUAS				SDFS	BANCO CREDICOOP COOPERATIVO LIMITADO	SUCURSAL BALVANERA (153)	Aprobada	ENTE PROVINCIAL REGULADOR DE ENERGIA ELECTRIC

Primero Anterior 1 Siguiente Último

El organismo remitirá la información al Banco a fin de que proceda al alta de la cuenta e informará a la Tesorería el número de cuenta en el plazo previsto en el art. 3° del Dto. N° 81/09 (24 hs. hábiles) a fin de concluir el proceso en el Sistema

Una vez que la cuenta se encuentre empadronada, con esta información la Tesorería procederá al alta, para lo cual deberá tildar la opción “Abrir” y completar los campos

Acciones	Organismo	Número	Número Subcuenta	CBU	Denominación	Banco	Sucursal	Estado	Tesorería	Formularios
<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Abrir"/>	CONSEJO PROVINCIAL DE SALUD PUBLICA	900002353		0340251300900002353000	CUENTA ESPECIAL-PLAN NACER-EFECTORES CIPOLLETTI	BANCO PATAGONIA SA	SUCURSAL CIPOLLETTI (251)	Empadronamiento Aprobado	CONSEJO PROVINCIAL DE SALUD PUBLICA	<input type="button" value="Nuevo"/>

## Cierre de Cuentas

Para cerrar una cuenta, deberá tildar la opción “Solic. Cierre” para, posteriormente, confirmar la operación y adjuntar copia del Acto Administrativo que instruye el cierre.

Cuentas

Número Cuenta

CBU

Denominación

ABIERTA

Mostrar

10

registros

Nuevo

Acciones	Organismo	Número	Número Subcuenta	CBU	Denominación	Banco	Sucursal	Estado	Tesorería
<div></div> <div>Solic. Cierre</div>	ALTA TECNOLOGIA S. E.	4654564	546	0340100800900001018001	ERTE	BANCO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES	SUCURSAL PATAGONES (6281)	Abierta	TESORERIA SEC.GRAL. DE LA GOBERNACION



Es necesario aclarar que, para poder solicitar el cierre de una cuenta, los firmantes deben estar en alguno de los siguientes estados:

- Solicitud de baja
- Baja aprobada
- Solicitud de baja en banco
- Inhabilitado

En caso de que algún firmante no se encuentre en alguno de estos estados, el sistema NO permitirá solicitar la baja de una cuenta; se deberá modificar el estado de los mismos. Se emitirá el siguiente mensaje al intentar solicitar el cierre:

Verifique el estado de los firmantes.


**Nota:** Mientras la Tesorería no apruebe la solicitud, la cuenta se encontrará en estado “A cerrar” y el usuario tendrá la posibilidad de eliminar el pedido. Para ello deberá tildar la opción “Cancelar cierre”. Con esta acción, la cuenta volverá a quedar en estado “Abierta”.

Mostrar	10	registros							
									 Nuevo
Acciones	Organismo	Número	Número Subcuenta	CBU	Denominación	Banco	Sucursal	Estado	Tesorería
	ALTA TECNOLOGIA S. E.	47852	789	0340250600900002881002	PRUEBA	BANCO PATAGONIA SA	SUCURSAL VIEDMA (250)	A cerrar	MINISTERIO DE ECONOMIA

Además, podrá modificar la Resolución y el Fundamento de Cierre que adjuntó al momento de ingresar la solicitud mediante el botón de edición. Al seleccionarlo, se abrirá una nueva ventana en donde se podrá editarla:

Número	47852
Número Subcuenta	789
CBU	0340250600900002881002
Tipo de Cuenta	CUENTA CORRIENTE
Banco	BANCO PATAGONIA SA
Sucursal	SUCURSAL VIEDMA (250)
Moneda	1
Forma de Operar	FIRMA CONJUNTA
Denominación	PRUEBA
Clase	RECAUDADORA / PAGADORA
Concepto	OTROS CONCEPTOS
Concepto Aclaración	prueba
Origen de Fondos	RENTAS GENERALES
Organismo	ALTA TECNOLOGIA S. E.
Solicitante	REGUEIRA MARIA JOSE
Solicitante Cargo	presidente
Opera en SAFYC	SI
Consolida a FUCO	SI
Fundamentos Apertura	
Resolución Apertura	
Tesorería	MINISTERIO DE ECONOMIA
Fundamentos Cierre	kgyugui
Resolución de Cierre	321/2015

SOLICITAR CIERRE
CANCELAR

Aclaración: Se podrá ingresar alguna de las Resoluciones ya cargadas en la Cuenta (se desplegará un listado con las resoluciones existentes) o se podrá agregar una nueva mediante el botón 

Allí, se deberá ingresar el número y año que corresponda y adjuntar el archivo en cuestión. En caso de seleccionar por error dicha opción y querer “volver para atrás” para ingresar una resolución ya cargada en la cuenta, se deberá seleccionar el siguiente botón:

Fundamentos Cierre	prueba		
Resolución de Cierre	(Ninguno)		
Nro.	Año	Examinar...	No se ha seleccionado ningún archivo

SOLICITAR CIERRE
CANCELAR

Una vez que la Tesorería aprueba la solicitud, la cuenta pasa a estar en estado “Cierre Aprobado” y se habilita al usuario la opción “Imprimir cierre” en la vista de la cuenta. Con esto, se obtendrá el Formulario TGP N° 4 que deberán firmar los responsables y remitir a la Tesorería junto con la copia certificada del acto administrativo a fin de proceder al cierre definitivo en el Banco.

Cuentas

Número Cuenta

CBU

Denominación

CIERRE APROBADO

Mostrar

10

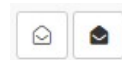
registros

Nuevo

Acciones	Organismo	Número	Número Subcuenta	CBU	Denominación	Banco	Sucursal	Estado	Tesorería
<div><div></div><div></div></div>	ALTA TECNOLOGIA S. E.	47852	789	0340250600900002881002	PRUEBA	BANCO PATAGONIA SA	SUCURSAL VIEDMA (250)	Cierre Aprobado	MINISTERIO DE ECONOMIA


Una vez impreso dicho formulario, el estado de la cuenta será “Solicitud de Cierre en Banco” y el próximo paso por parte de la Tesorería General será cerrar la cuenta cuando el banco le informe

**ACLARACIÓN:** TODOS los formularios, tanto de alta como de baja, podrán ser re consultados las veces que sean necesario mediante los botones



## Firmantes (alta, modificación y baja)

### 1. Alta

Para acceder al menú de “Firmantes”, el paso previo es posicionarse en la cuenta y consultar los detalles de la misma con el botón . Allí se podrán agregar y editar firmantes según corresponda:


Datos Generales	Estados	Firmantes	Resoluciones
-----------------	---------	-----------	--------------

	Apellido y Nombre	CUIT / CUIL	Cargo	Estado	Res. Alta	Formularios
--	-------------------	-------------	-------	--------	-----------	-------------

 Nuevo

Para dar de alta deberá apretar el botón “Nuevo”, lo que le permitirá acceder al siguiente Menú donde deberá cargar los campos solicitados y confirmar la solicitud.

El formulario será el mismo que el sistema emite al dar de alta un firmante cuando se está cargando una nueva cuenta:

Firmante	
Firmante	(Ninguno) ▾
Cargo	Cargo
Resolución	(Ninguno) ▾
	
<div>CONFIRMAR CONFIRMAR Y AGREGAR NUEVO CANCELAR</div>	

En la instancia de alta de firmante es importante tener en cuenta que, previo a ellos, debe haberse dado de alta en el clasificador de “Personas”.

Nota: Mientras la Tesorería no apruebe la solicitud, el firmante estará en estado “solicitud de alta” y el usuario tendrá la opción de modificarlo o eliminarlo:

		Apellido y Nombre	CUIT / CUIL	Cargo	Estado	Res. Alta
  	Solic. Baja	ACEBAL, ERNESTO	23-12978906-9	vicepresidente	Solicitud Alta	555/2019
		MARTINEZ, EMILIO ARIEL	20-22840141-3	hgt	Habilitado	1234/2019

Nuevo

Previo a eliminar el firmante necesario, el sistema emitirá el siguiente mensaje:

#### Confirmar Eliminación

Está seguro de borrar ACEBAL, ERNESTO ?

Confirmar

Cancelar

Una vez que la Tesorería aprueba la solicitud, el estado del firmante pasa a ser “Alta Aprobada” y se habilita la opción “Imprimir” en la vista de Firmantes, lo que permite obtener el Formulario TGP N° 2 que deberán firmar el responsable y remitir a la Tesorería junto con la copia certificada del acto administrativo a los efectos de que la misma sea suscripta por funcionario de la Tesorería General.

Nota: Para el caso de alta de cuenta se hace junto con la apertura de la cuenta.


		Apellido y Nombre	CUIT / CUIL	Cargo	Estado	Res. Alta
 		ACEBAL, ERNESTO	23-12978906-9	vicepresidente	Alta Aprobada	555/2019

Nuevo

El firmante quedará en estado “Solicitud de alta en banco” y el organismo concurrirá al Banco a fin de registrar los nuevos firmantes, de modo que la Tesorería proceda a “Habilitar” para terminar de vincular al firmante a la cuenta


## 2. Consulta/Modificación de Firmantes

Hasta tanto la Tesorería no apruebe la solicitud de alta de firmante, el sistema permite modificar los datos y eliminar.

Para consultar los datos, hay que apretar el botón  y se visualizan los datos generales y Estados por los que pasó el firmante con su correspondiente auditoría:


**Información del Firmante: ACEBAL ERNESTO**

**General**

CUIL / CUIT:	23-12978906-9	Teléfono:	425484
Cargo:	vicepresidente	Email:	eacebal@desarrollosocial.rionegro.gov.ar
Resolución Alta:	555/2019 	Resolución Baja:	
Estado:	Alta Aprobada		

**Estados**



Fecha	Descripción	Usuario
05/12/2019	Alta Aprobada	dquevedo
05/12/2019	Solicitud Alta	icuneo



Además, a través de dicha opción se podrán visualizar las Resoluciones de Alta y Baja asociadas.


### 3. Baja de Firmantes

Para dar de baja un firmante, el mismo deberá encontrarse en estado “Habilitado” y se deberá tildar la opción “Solic. Baja” para posteriormente, confirmar la operación.

	Solic. Baja	ACOSTA, ERIKA FABIANA	27-23371570-6	cargo	Habilitado	11/1111	
-------------------------------------------------------------------------------------	-------------	-----------------------	---------------	-------	------------	---------	---------------------------------------------------------------------------------------

Al seleccionar dicha opción, se desplegará una nueva ventana mediante la cual el usuario deberá

**Solicitud de Baja de Firmante**

Resolución Baja (Ninguno)  



(Ninguno)  
1234/2019  
555/2019



e corresponda. Puede asociar una Resolución ya cargada (se mostrarán al desplegar la lista de valores) o agregar una nueva mediante el botón

ind  
ica  
r la  
Re  
sol  
uci  
ón  
qu

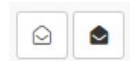
Luego, el estado del firmante será “Solicitud de Baja” y se podrá editar la Resolución o “Anular Baja” hasta tanto la Tesorería General no apruebe la baja del firmante.

	Apellido y Nombre	CUIT / CUIL	Cargo	Estado	Res. Alta
  Aprobar Baja Rechazar Baja	CONTRERAS, ADRIAN ALBERTO	20-28414836-4	SUBTESORERO GENERA DE LA PROVINCIA	Solicitud Baja	141/19 /

Una vez que la Tesorería aprueba la solicitud, el firmante pasará a estar en estado “Baja Aprobada” y se habilitará la opción “Imprimir” en la vista de Firmantes, lo que permite obtener el Formulario TGP N° 3 que deberán firmar las autoridades del Organismo y remitir a la Tesorería a fin de que la Tesorería proceda a “Inhabilitar” para terminar de desvincular al firmante a la cuenta.

 	MARTINEZ, EMILIO ARIEL	20-22840141-3	hgt	Baja Aprobada	1234/2019
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------	---------------	-----	---------------	-----------

**ACLARACIÓN:** TODOS los formularios, tanto de alta como de baja, podrán ser re consultados las veces que sean necesario mediante los botones





## Anexo - FORMULARIOS



Tesorería General  
Provincia de Río Negro

TGP N° 1

### SOLICITUD de AUTORIZACIÓN de APERTURA de CUENTA BANCARIA OFICIAL

#### DEL SOLICITANTE

ORGANISMO:

RESOLUCIÓN DE APERTURA:

SOLICITANTE AUTORIZADO:

CARÁCTER / CARGO:

CUIT N°:

#### DATOS DE LA CUENTA

BANCO:

SUCURSAL:

LOCALIDAD:

MONEDA:

FORMA DE OPERAR:

DENOMINACIÓN:

CLASE:

CONCEPTO:

ORIGEN DE FONDOS:

ENTREGA FUCO:

OPERA EN SAFYC:

FECHA AUTORIZACIÓN APERTURA:

REGISTRO SACO N°:

Firma y Sello Autoridad del  
Organismo solicitante

Firma y Sello Autorización Tesorería  
General de la Pcia. de Río Negro

Firma y Sello Autorización Secretaría de  
Hacienda Pcia. de Río Negro

Importante: La validez de este Formulario para su presentación ante el Banco es 15 días hábiles desde la fecha de autorización de apertura.



Tesorería General  
Provincia de Río Negro

TGP N°2

SOLICITUD de AUTORIZACIÓN de ALTA FIRMANTE

REGISTRO SACO N°:

N° CUENTA:

CBU N°:

DENOMINACIÓN:

RESOLUCIÓN DE MODIFICACIÓN FIRMANTES:

FIRMANTE

APELLIDO Y NOMBRE:

CUIT-CUIL-CDI N°:

TIPO DE FIRMA:

CARGO QUE OCUPA:

Firma y Sello Autoridad del  
Organismo Solicitante

Firma y Sello Autorización Tesorería  
General de la Pcia. de Río Negro



Tesorería General  
Provincia de Río Negro

TGP N°3

---

**SOLICITUD de AUTORIZACIÓN de BAJA FIRMANTE**

---

REGISTRO SACO N°:

N° CUENTA:

CBU N°:

DENOMINACIÓN:

RESOLUCIÓN DE MODIFICACIÓN FIRMANTES:

**FIRMANTE**

APELLIDO Y NOMBRE:

DNI N°:

CUIT-CUIL-CDI N°:

CARGO QUE OCUPA:

TIPO DE FIRMA:

Firma y Sello Autoridad del  
Organismo Solicitante

Firma y Sello Autorización Tesorería  
General de la Pcia. de Río Negro



Tesorería General  
Provincia de Río Negro

TGP N°4

---

**SOLICITUD de CIERRE de CUENTA BANCARIA OFICIAL**

---

N° CUENTA:

CBU N°:

DENOMINACIÓN:

RESOLUCIÓN CIERRE:

Firma y Sello Autoridad del  
Organismo Solicitante

Firma y Sello Autorización Tesorería  
General de la Pcia. de Río Negro



Tesorería General  
Provincia de Río Negro

TGP N°5

---

EMPADRONAMIENTO de CUENTA BANCARIA OFICIAL

---

ORGANISMO:

RESOLUCIÓN DE APERTURA:

DATOS DE LA CUENTA

BANCO:

SUCURSAL:

LOCALIDAD:

MONEDA:

FORMA DE OPERAR:

DENOMINACIÓN:

CLASE:

CONCEPTO:

ORIGEN DE FONDOS:

INTREGA FUCO:

OPERA EN SAFYC:

Firma y Sello Autoridad del  
Organismo solicitante

Firma y Sello Autorización Tesorería  
General de la Pcia. de Río Negro