



Ministerio de Economía y
Producción
Secretaría de Hacienda

"2004 - Año de la Antártida Argentina"

BUENOS AIRES, 6 de diciembre de 2004.-

VISTO las Segundas Jornadas de la Tesorería General de la Nación y las Tesorerías Jurisdiccionales de la Administración Central y los Organismos Descentralizados, realizadas el día 21 y 22 de agosto de 2003, respectivamente, y

CONSIDERANDO:

Que las Jornadas mencionadas en el Visto tuvieron por finalidad lograr un ámbito de intercambio de opinión entre la Tesorería General de la Nación y las Tesorerías Jurisdiccionales de la Administración Pública Nacional, como así también, generar propuestas y definir los lineamientos futuros para optimizar el Sistema de Tesorería en su conjunto.

Que entre las actividades realizadas, se llevaron a cabo talleres que contaron con la participación activa de los asistentes a las Jornadas y moderadores de la Tesorería General de la Nación, en los que se establecieron estándares comunes de organización y funcionamiento para un modelo de tesorería.

Que como resultado de dichos talleres, se elaboraron dos modelos de Tesorerías teniendo en cuenta la complejidad y diversidad operativa de las dependencias que integran la Administración Nacional, que fueron publicados en el Foro de Tesoreros Generales implementado en el sitio de Internet de la Tesorería General de la Nación.

Que las Entidades y Jurisdicciones de la Administración Nacional podrán adoptar uno de los modelos de Tesorerías que se aprueba por la presente Disposición, en la medida que resulten funcionales a su organización y no impliquen una mayor erogación presupuestaria.

Que la presente Disposición se dicta en virtud de las facultades establecidas por el artículo 73 de la Ley N° 24156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.

Por ello,

EL TESORERO GENERAL DE LA NACION
DISPONE:

ARTICULO 1°.- Apruébanse los Modelos de Tesorerías Jurisdiccionales, que se adjuntan como Anexo I y II, que forman parte de la presente Disposición.

ARTICULO 2°.- Recomiéndase a los Directores de Administración o funcionarios equivalentes de la Entidades y Jurisdicciones de la Administración Nacional a adoptar los Modelos de Tesorería aprobados por el Artículo 1°, en función de las características propias de cada repartición, ajustándose a las previsiones presupuestarias existentes.

Artículo 3°.- Regístrese, comuníquese a los Directores de Administración o funcionarios equivalentes de la Administración Nacional y archívese.

DISPOSICIÓN N° 10/04 TGN

Lic. Jorge H. Domper

Tesorero General de la Nación

ANEXO I

MODELO DE TESORERIA JURISDICCIONAL ORIENTADO A DEPENDENCIAS DE MAYOR COMPLEJIDAD OPERATIVA.

1.- MISIÓN Y FUNCIONES:

MISIÓN:

Intervenir en la recaudación de los ingresos de tasas, contribuciones y otros recursos no tributarios, en la selección de pagos, de acuerdo a una adecuada programación de caja, como así también, custodiar los fondos y valores que tenga a su cargo.

FUNCIONES:

Administración de Fondos de la jurisdicción o entidad

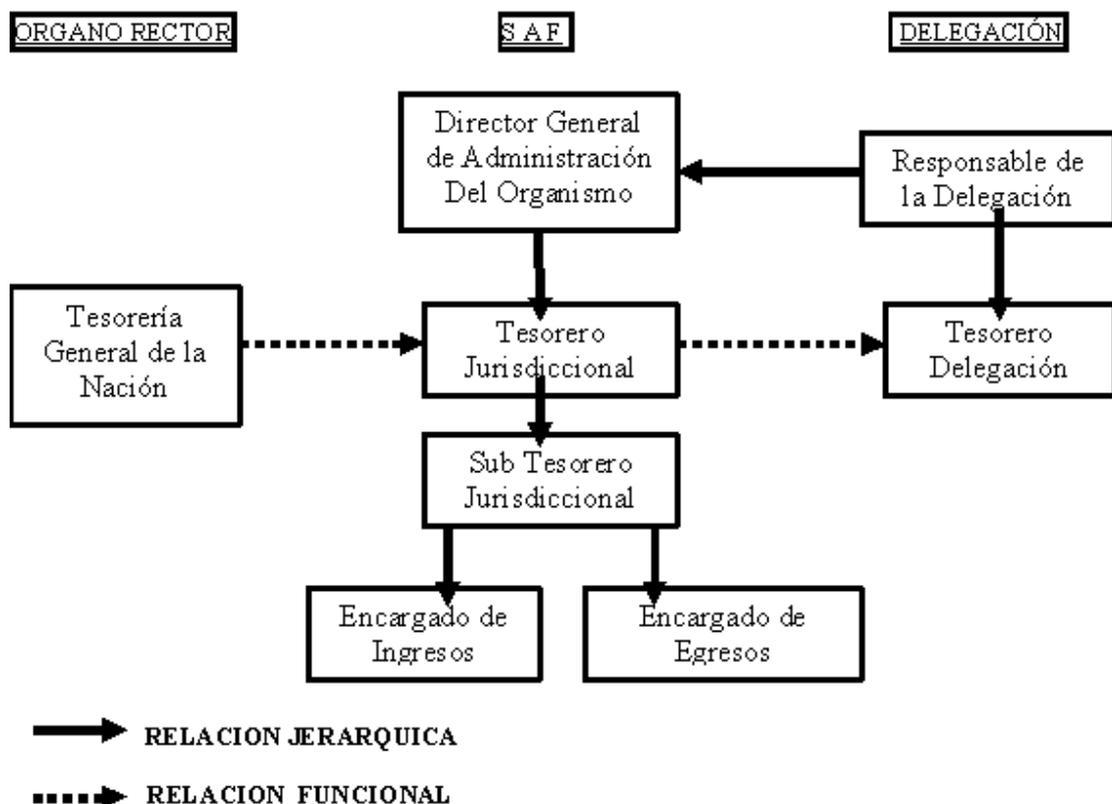
Captación de ingresos y cancelación de obligaciones.

Custodia de fondos y valores que se generen en el ámbito de la jurisdicción.

Cumplimiento de las normas y procedimientos dispuestas por el órgano rector y la propia jurisdicción.

2.- ORGANIZACION:

Organigrama básico para la tesorería central de la jurisdicción.



3.- PERFILES:

TESORERO JURISDICCIONAL

Profesional de Ciencias Económicas (no excluyente).

Formación Profesional: Sólidos conocimientos de la Ley de Administración Financiera y Control de Gestión del Sector Público Nacional y su reglamentación. Computación.

Experiencia Laboral: Se requiere una experiencia no inferior a dos (2) años en funciones afines al cargo.

Manejo del personal: Debe acreditar capacidad y experiencia en el manejo de equipos de trabajo. Capacidad de liderazgo. Aptitud para trabajar en equipo.

SUB TESORERO JURISDICCIONAL:

Profesional de Ciencias Económicas (no excluyente).

Formación Profesional: conocimientos de la Ley de Administración Financiera y Control de Gestión del Sector Público Nacional y su reglamentación. Computación.

Experiencia Laboral: Se requiere una experiencia no inferior a dos (2) años en funciones afines al cargo.

Capacidad para trabajar en equipo.

ENCARGADOS DE INGRESOS Y EGRESOS:

Preferentemente estudiantes avanzados en carreras de Ciencias Económicas (no excluyente).

Formación Profesional: conocimientos administrativos y contables y de la Ley de Administración Financiera y Control de Gestión del Sector Público Nacional y su reglamentación. Computación.

Experiencia Laboral: Se requiere experiencia no inferior a un año (1) en funciones afines. (no excluyente).

Aptitud para integrar equipos de trabajo.

4.- ACCIONES:

Tesorería Jurisdiccional

Tesorero:

- Planificar, dirigir y coordinar las acciones de la Tesorería a su cargo.
- Aprobar periódicamente el presupuesto de recursos

- Aprobar periódicamente la programación de caja (ingresos y egresos)
- Administrar el Fondo Rotatorio.
- Custodiar Fondos y Valores.
- Supervisar las Delegaciones.

Sub Tesorero:

- Elaborar el presupuesto de recursos y la programación de la caja.
- Supervisar y coordinar las tareas correspondientes a los encargados de ingresos y pagos.
- Realizar las tareas que le asigne el Tesorero Jurisdiccional.

Encargado Ingresos:

- Intervenir en la recaudación de los recursos en efectivo de la jurisdicción e ingresarlos diariamente en la cuenta recaudadora del BNA.
- Registro de las operaciones
- Administración y conciliación de cuentas bancarias de la jurisdicción.

Encargado Egresos:

- Gestión de pagos. Selección de todas las ordenes de pago emitidas por el SAF. En el modelo se propicia una descentralización total de los pagos, de acuerdo con los criterios de selección que fije la Tesorería General de la Nación.
- Registro de las operaciones.
- Generar el soporte para proceder a la conciliación bancaria
- Verificación del soporte para realizar los pagos

Tesorería de Delegación

Tesorero:

- Administración Fondo Rotatorio Interno - Caja Chica – Recaudaciones de aranceles, tasas y otros recursos no tributarios que le correspondan a la jurisdicción. Para el caso de recaudación en efectivo, ingresarla diariamente en la cuenta recaudadora del BNA (sucursal más cercana).

5.- ROLES

Niveles de escala para realización y validación / autorización de operaciones:

Organismo:

Director General de Administración: NIVEL 1

Tesorero: NIVEL 2. Autorización / Control

Sub Tesorero: NIVEL 3. Control

Encargados de Ingresos y Egresos: NIVEL 4. Registración / Emisión / Recepción / Ejecución de operaciones.

Delegación:

Responsable Delegación: NIVEL 2.

Tesorero: NIVEL 3. Autorización / Control / Realización de operaciones.

6.- PROCEDIMIENTOS:

Marco normativo aplicable a la ejecución de las acciones que competen a la tesorería:

- Manual de procedimientos que rija el funcionamiento de cada proceso o función de la Tesorería Jurisdiccional, respaldado por una norma del organismo encuadrado en el marco de la Ley de Administración Financiera, Decreto Reglamentario y Circulares y Disposiciones emitidas por el Órgano Rector del sistema.

Los procedimientos de seguridad y puntos de control mínimos a establecerse para garantizar la eficiencia y la transparencia en las acciones que se administran en la tesorería son:

- Establecer normas de control interno, destacándose aquellas que se refieren claramente a las responsabilidades que les competen a los funcionarios a cargo de la custodia de fondos y valores.
- Mantener fondos mínimos en efectivo en la institución. (Cajas Chicas)
- Los pagos deben realizarse por transferencias bancarias y por excepción por cheque (fondos rotatorios). Arqueos diarios.
- Firmas conjuntas de cheques por el Tesorero y el Director General de Administración.
- Instalaciones adecuadas, con sistemas de seguridad “físicos” (ubicación de la caja, cerraduras, ventanillas, cajas fuertes, acceso de personal restringido, alarmas, etc.)
- Utilización de aplicativos informáticos seguros con accesos restringidos por función, incluyendo rotación de password.
- Control administrativo financiero de un área externa (auditoría interna)

7.- INFORMÁTICA:

Sistema o aplicativo informático deseable de gestión, registro o información de soporte básico de la tesorería:

- Sistema que registre todos los movimientos.
- Sistema Integrado con áreas de Presupuesto y Contaduría.
- Estado de cuentas para cada proveedor (acceso a consulta).
- Vínculo del Sistema Local debe llegar a las delegaciones, por ejemplo para armar cronograma de pagos.
- Presupuesto para mejorar la infraestructura y capacidad informática de cada organismo (cantidad y actualización tecnológica en computadoras).
- Internet-Correo electrónico entre las distintas áreas.

MODELO DE TESORERIA JURISDICCIONAL ORIENTADO A DEPENDENCIAS DE MENOR COMPLEJIDAD OPERATIVA

1.- MISIÓN Y FUNCIONES:

MISIÓN:

Intervenir en la recaudación de los ingresos de tasas, contribuciones y otros recursos de carácter no tributarios, la selección de pagos de acuerdo a una adecuada programación de caja, como así también, custodiar fondos y valores que tenga a su cargo.

FUNCIONES:

Administración de fondos de la jurisdicción o entidad.

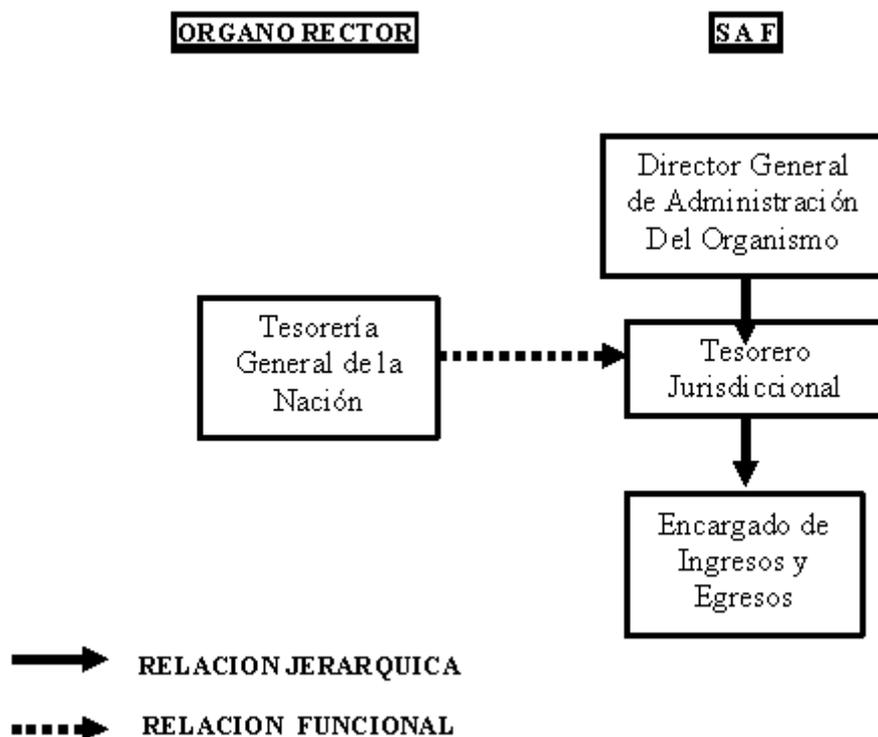
Captación de ingresos y cancelación de obligaciones.

Custodia de fondos y valores que se generen en el ámbito de la jurisdicción.

Cumplimiento de las normas y procedimientos dispuestos por el órgano rector y la propia jurisdicción.

2.- ORGANIZACIÓN:

Organigrama básico:



3.- PERFILES:

TESORERO JURISDICCIONAL:

Profesional de Ciencias Económicas (no excluyente).

Formación Profesional: Sólidos conocimientos en materia de Administración Financiera.- Ley 24.156 - Adecuado manejo informático.

Experiencia Laboral: Se requiere una experiencia no inferior a dos (2) años en funciones afines al cargo.

Manejo del personal: Capacidad de liderazgo. Aptitud para trabajar en equipo.

ENCARGADO DE INGRESOS Y EGRESOS:

Preferentemente estudiante avanzado en carreras de Ciencias Económicas (no excluyente).

Formación Profesional: Buen manejo de la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional. Conocimiento informático.

Experiencia Laboral: Se requiere experiencia no inferior a un año (1) en funciones afines al cargo (no excluyente).

Aptitud para integrar equipos de trabajo.

4.- ACCIONES:

Tesorero:

- Planificar, dirigir y coordinar las acciones de la Tesorería a su cargo.
- Confeccionar periódicamente el presupuesto de recursos.
- Elaborar periódicamente la programación de caja (ingresos y egresos)
- Administrar el Fondo Rotatorio.
- Custodiar los fondos y valores que pongan a su disposición.

Encargado Ingresos y Egresos:

- Intervenir en la recaudación de los recursos en efectivo de la jurisdicción e ingresarlos diariamente en la cuenta recaudadora del BNA.
- Gestión de pagos. Selección de todas las ordenes de pago emitidas por el SAF. En el modelo se propicia una descentralización total de los pagos, de acuerdo con los criterios de selección que fije la Tesorería General de la Nación.

- Verificación del soporte para realizar los pagos.
- Administración y conciliación de cuentas bancarias de la jurisdicción.
- Generar el soporte para proceder a la conciliación bancaria
- Registro de las operaciones.

5.- ROLES:

Niveles de escala para realización y validación / autorización de operaciones:

Organismo:

Director General de Administración: NIVEL 1

Tesorero: NIVEL 2 . Autorización / Control

Encargados de Ingresos y Egresos: NIVEL 3. Registración / Emisión / Recepción / Ejecución de operaciones.

6.- PROCEDIMIENTOS:

Marco normativo aplicable a la ejecución de las acciones que competen a la tesorería:

- Manual de procedimientos que rijan el funcionamiento de cada proceso o función de la Tesorería Jurisdiccional, respaldado por una norma del organismo encuadrado en el marco de la Ley de Administración Financiera, Decreto Reglamentario y Circulares y Disposiciones emitidas por el Órgano Rector del sistema.

Los procedimientos de seguridad y puntos de control mínimos a establecerse para garantizar la eficiencia y la transparencia en las acciones que se administran en la tesorería son:

- Establecer normas de control interno, destacándose aquellas que se refieren claramente a las responsabilidades que les competen a los funcionarios a cargo de la custodia de fondos y valores.
- Mantener fondos mínimos en efectivo en la institución. (Cajas Chicas)
- Los pagos deben realizarse por transferencias bancarias y por excepción por cheque (fondos rotatorios). Arqueos diarios.
- Firmas conjuntas de cheques por el Tesorero y el Director General de Administración.
- Instalaciones adecuadas, con sistemas de seguridad “físicos” (ubicación de la caja, cerraduras, ventanillas, cajas fuertes, acceso de personal restringido, alarmas, etc.)

- Utilización de aplicativos informáticos seguros con accesos restringidos por función, incluyendo rotación de password.
- Control administrativo financiero de un área externa (auditoría interna)

7.- INFORMÁTICA:

Sistema o aplicativo informático deseable de gestión, registro o información de soporte básico de la tesorería:

- Sistema que registre todos los movimientos.
- Sistema Integrado con áreas de Presupuesto y Contaduría.
- Estado de cuentas para cada proveedor (acceso a consulta).
- Vínculo del Sistema Local debe llegar a las delegaciones, por ejemplo para armar cronograma de pagos.
- Presupuesto para mejorar la infraestructura y capacidad informática de cada organismo (cantidad y actualización tecnológica en computadoras).
- Internet-Correo electrónico entre las distintas áreas.