

## **ANEXO I**

### **INDICE**

|                                                                                                     |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES DE LA ORGANIZACION<br/>FUNCIONAL DE LA TESORERIA GENERAL.....</b> | <b>1</b> |
| <b>FUNDAMENTOS NORMATIVOS.....</b>                                                                  | <b>2</b> |
| <b>MISIONES Y FUNCIONES DE LA ORGANIZACION FUNCIONAL DE<br/>LA TESORERIA GENERAL .....</b>          | <b>3</b> |

# **1 - MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES DE LA ORGANIZACION FUNCIONAL DE LA TESORERIA GENERAL**

El presente Manual indica las funciones y actividades a ser desarrolladas por cada uno de los miembros de la Tesorería General y la forma en que las mismas deberán ser realizadas ya sea, individual o conjuntamente.

Su propósito es instruir a las/os agentes de la organización, sobre las obligaciones de cada uno, procurando minimizar el desconocimiento de los procedimientos administrativos, evitando la superposición o duplicación de funciones y propiciar la eficiencia en todas las áreas de la organización.

Describe el sistema de gestión de la Tesorería General y proporciona un sistema de referencia común y estandarizado.

Informa cómo llevar adelante las actividades en las distintas divisiones y secciones que conforman la estructura organizacional de la Tesorería General, constituyéndose en una guía clara y específica, que garantiza una administración eficiente y eficaz, sirviendo de instrumento informativo para la ciudadanía y demás organizaciones externas que requieran información sobre la misión de la dependencia.

Proporciona documentación sobre las políticas y procedimientos de la Tesorería General, para que sirva de guía a las personas empleadas que se incorporen a futuro, las actuales y las/os funcionarios de la organización, siendo accesible también para personas usuarias externas.

## **2 - FUNDAMENTOS NORMATIVOS**

- Constitución Provincial (Artículos N° 105 y 106),
- Ley N° 3 de Contabilidad y sus modificaciones,
- Decreto N° 95/54 reglamentario de la Ley N° 3 de Contabilidad y
- Decreto N° 2145/04.

### **3 - MISIONES Y FUNCIONES DE LA ORGANIZACION FUNCIONAL DE LA TESORERIA GENERAL**

#### **TESORERIA GENERAL**

**MISIÓN:** La Tesorería General de la Provincia, estará a cargo de un *Tesorero General* quien tiene las funciones que le asigna la Constitución Provincial y la Ley de Contabilidad de la Provincia. Es la persona que está a cargo de la repartición siendo de su competencia el gobierno interno de la misma y su dirección, representando a ésta en sus relaciones con Organismos Oficiales y/o Privados.

**FUNCIONES:**

- a) Intervenir en el ingreso y contabilización de los recursos y erogaciones de acuerdo a lo normado por Ley de Contabilidad y sus reglamentaciones.
- b) Intervenir en la elaboración del presupuesto de recursos en forma conjunta con la Subsecretaría de Ingresos Públicos y la Dirección General de Presupuesto.
- c) Intervenir en forma conjunta con el Ministerio de Hacienda y Finanzas en la administración de la liquidez, participando en las decisiones sobre inversiones financieras.
- d) Coordinar la recaudación y registración de los ingresos de fondos públicos y las obligaciones de pago originadas en dependencias del Sector Público Provincial para elaborar en forma eficiente el Presupuesto de caja.
- e) Intervenir en la habilitación de fondos para el pago a proveedores y contratistas.
- f) Intervenir en las “Solicitudes de Reestructuración”.
- g) Coordinar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con los Departamentos: “Administración de Ingresos” y “Administración de Egresos”.
- h) Coordinar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales de la Tesorería General. Proponer y ejecutar las contrataciones, compras y suministros.
- i) Tendrá a su cargo la guarda y custodia de las garantías de licitaciones públicas así como también de los títulos y valores de propiedad de la Administración Central.
- j) Supervisar el manejo de los archivos.

#### **SUBTESORERIA GENERAL**

**MISIÓN:** Ejerce la jefatura, en segundo lugar, dentro de la repartición y comparte las funciones del Tesorero General en la medida y límites establecidos por la Ley de Contabilidad. Firmará el despacho diario en caso de ausencia del Tesorero General.

**FUNCIONES:**

- a) Organizar y ejecutar las políticas y directivas referentes a la administración de

personal, de acuerdo a la legislación vigente, respecto de los agentes del Organismo, en coordinación con el Tesorero General.

- b) Coordinar el tratamiento y resolución de las tareas laborales con el Tesorero.
- c) Coordinar el procedimiento administrativo en el organismo.
- d) Intervenir en el mantenimiento y actualización de los sistemas informáticos, como así también la autorización y control de acceso a los mismos.

### **DEPARTAMENTO ASESORIA Y ANALISIS FINANCIERO:**

MISION: Asesorar a quienes están cargo de la Tesorería General en los aspectos vinculados al manejo y registro de recursos Financieros del Estado Provincial, realizando los asesoramientos e informes escritos que se le requieran.

#### **FUNCIONES:**

- a) Efectuar los análisis e informes en materia financiera que le soliciten.
- b) Asesorar y colaborar en la realización de estudios financieros, proyecciones y cálculos sobre flujo de fondos.
- c) Asesorar en materia de inversiones.

### **DEPARTAMENTO ASESORIA LEGAL:**

MISION: Asesorar a quienes están cargo de la Tesorería General en los aspectos legales que puedan surgir vinculados al desenvolvimiento de las actividades diarias.

#### **FUNCIONES:**

- a) Investigar y analizar las leyes y regulaciones aplicables, identificando riesgos legales posibles y ofrecer recomendaciones para minimizarlos.
- b) Deberá estar actualizado en cuanto a los cambios legales y normativos relevantes.
- c) Efectuar los análisis e informes en materia legal que se le soliciten.
- d) Proceder a recopilar y archivar toda la normativa y documentación vinculada al ámbito legal.
- e) Proceder a la redacción y revisión de contratos.
- f) Asesorar en la redacción de actos administrativos.

### **DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE INGRESOS:**

MISION: Intervenir en todas las tramitaciones por las que ingresen fondos a la Tesorería General, arbitrando los medios necesarios para que dichos fondos ingresen a las cuentas bancarias oficiales que correspondan de acuerdo a lo establecido en el artículo 63 de la Ley de Contabilidad.

#### **FUNCIONES:**

- a) Recopilar la información a efectos de confeccionar un informe diario con todos los ingresos, reflejando por cada concepto de recurso: monto presupuestado, monto reestructurado, monto ingresado y pendiente de ingreso.

- b) Dirigir, planificar, organizar y supervisar las acciones relacionadas con la División “Registro de Ingresos” y División “Administración y Control de Ingresos”.
- c) Coordinar con las áreas de informática sobre el mantenimiento y actualización de los sistemas de registración de recursos.
- d) Intervenir en las solicitudes de reestructuraciones.
- e) Llevar un control de las autorizaciones de los recursos con afectación específica y cuentas especiales.
- f) Realizar la adecuación financiera correspondiente relativa al uso del fondos de afectación específica y cuentas especiales.

### **DIVISION REGISTRO DE INGRESOS:**

MISION: Recepcionar toda la información relacionada con las tramitaciones por las que ingresen fondos a la Tesorería General y confeccionar el parte diario en base a la correspondiente documentación.

#### **FUNCIONES:**

- a) Intervenir en el registro de ingreso de fondos y valores.
- b) Confeccionar las “minutas de contabilización” de ingresos y contabilizar el parte diario.
- c) Confeccionar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la Tesorería General.

### **DIVISION ADMINISTRACION Y CONTROL DE INGRESOS:**

MISION: Recopilar y controlar la documentación respaldatoria de los ingresos que se originen en convenios firmados con Nación y de determinados ingresos provinciales.

#### **FUNCIONES:**

- a) Recopilar documentación respaldatoria de ingresos y disponer la contabilización de los mismos.
- b) Informar al Tribunal de Cuentas los ingresos que correspondan según la normativa vigente.
- c) Elaborar las certificaciones de ingresos a solicitud de los organismos que lo requieran.
- d) Confeccionar recibos oficiales para los pagos que así lo requieran.
- e) Realizar la imputación de los gastos vinculados a determinados ingresos.

### **DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE EGRESOS:**

MISION: Intervenir en todas las tramitaciones por las que se produzcan egresos de fondos de la Tesorería General, arbitrando los medios necesarios para que dichos egresos se registren adecuadamente y según establece la Ley de Contabilidad.

#### **FUNCIONES:**

- a) Recopilar la información a efectos de confeccionar un informe diario con todos los egresos.

- b) Dirigir, planificar, organizar y supervisar las acciones relacionadas con las Divisiones de su dependencia.
- c) Proceder al cálculo semanal de la coparticipación municipal y efectuar su transferencia.
- d) Recepcionar los expedientes de solicitud de pagos y proceder a su tramitación.
- e) Llevar un registro especial de Anticipos, del cual surja el monto otorgado y adeudado.

### **DIVISION TRANSFERENCIA Y PROVISION DE FONDOS:**

MISION: Intervenir en la recepción y entrega de fondos a las Habilitaciones del Poder Ejecutivo, Organismos de la Constitución, Tesorerías del Poder Legislativo, Poder Judicial, Organismos Descentralizados y Tesorerías Jurisdiccionales, como asimismo confeccionar las transferencias por pagos realizados directamente desde la Tesorería General.

#### **FUNCIONES:**

- a) Confeccionar las transferencias bancarias de las Habilitaciones y Tesorerías, según los pedidos de fondos solicitados por las mismas.
- b) Confeccionar las transferencias de fondos a la Cuenta General de Egresos de la Contaduría General para la cobertura de saldo diaria por las obligaciones canceladas.
- c) Entregar la documentación respaldatoria correspondiente a las transferencias de fondos para el pago de sueldos.
- d) Confeccionar la documentación para efectuar transferencias de todo otro pago que se realice por intermedio de la Tesorería General.
- e) Confeccionar las transferencias a Municipios en concordancia a la normativa vigente.

### **DIVISION APORTES Y RETENCIONES:**

MISION: Efectuar el pago de las sumas que correspondan a los aportes y retenciones, originados por la liquidación de sueldos correspondientes a la Administración Central del Poder Ejecutivo Provincial, el Ente Provincial del Río Colorado u otro organismo cuyos aportes sean retenidos por la Tesorería General.

#### **FUNCIONES:**

- a) Recepcionar la información de Aportes y Retenciones que surjan por liquidación de haberes.
- b) Proceder a efectuar el pago de las mismas a los entes beneficiarios, remitiéndoles la documentación respaldatoria de los pagos realizados.
- c) Preparar la documentación para su posterior rendición al Tribunal de Cuentas.

### **SECCION RENDICIONES**

MISION: Preparar la documentación para efectuar las rendiciones que correspondan de acuerdo a la legislación vigente en la materia.

**FUNCIONES:**

- a) Preparar la documentación diaria de ingresos y egresos que permita confeccionar los partes para ser remitidos al Tribunal de Cuentas.
- b) Confeccionar los partes diarios de Ingresos y Egresos.
- c) Confeccionar el balance por cada cuenta bancaria de esta Tesorería General, de acuerdo a la periodicidad que corresponda.

**SECCION FONDO DE TERCEROS**

**MISION:** Intervenir en la administración y registración de los Fondos de Terceros que ingresan a esta Tesorería General.

**FUNCIONES:**

- a) Llevar un registro sobre el ingreso y salidas de Garantías de Licitación y Fondos de Reparación y todo otro concepto referido a los contratos de obra.
- b) Recepcionar los fondos de terceros con derecho a cobro, proceder a su registro remitiendo la documentación pertinente a la División "Registro de Ingresos".
- c) Tramitar la devolución de fondos con derecho a cobro a su beneficiario, remitiendo la documentación a la Sección "Rendiciones" para su registración.
- d) Llevar un registro de la guarda y custodia de las Garantías de Licitación y Fondos de Reparación referidos a los contratos de obra.

**SECRETARIA PRIVADA:**

**MISION:** Le corresponde llevar la agenda diaria de las actividades del Tesorero General y atender los requerimientos efectuados por éste para el desarrollo de las mismas.

**FUNCIONES:**

- a) Prestar asistencia al personal a cargo de la Tesorería General en el conjunto de tareas y responsabilidades que se le asignen.
- b) Coordinar la agenda de audiencias reuniones de trabajo, compilando la documentación que requiera ser compulsada.
- c) Preparar la documentación respaldatoria: buscando, controlando y recopilando antecedentes e informes para posibilitar la elaboración y ejecución de proyectos y tareas que se emprendan en la Tesorería General.
- d) Asumir las responsabilidades que le asigne la jefatura.

**DESPACHO:**

**MISION:** Coordinar el funcionamiento de la Mesa de Entradas y Salidas, interviniendo en todas las actuaciones administrativas relacionadas al Despacho de Tesorería General.

**FUNCIONES:**

- a) Tramitar y distribuir las actuaciones administrativas relacionadas al despacho del

- organismo.
- b) Confeccionar y diligenciar la documentación, actuaciones y/o proyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, notas y todo trámite que fuera elevado para su firma.
  - c) Centralizar el archivo de leyes, decretos nacionales y provinciales, resoluciones, disposiciones, memorandos, notas e informes del año en curso.
  - d) Realizar las actuaciones relativas a contrataciones, compras y suministros.

### **SECTOR MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS:**

MISION: Recepcionar toda documentación en la que debe intervenir la Tesorería General y registrar toda salida de documentación relativa al organismo.

#### **FUNCIONES:**

- a) Realizar en forma diaria las tramitaciones que ordena el Tesorero General y/o Subtesorero ante las distintas instituciones u otros organismos.
- b) Intervenir en la emisión y recepción de Expedientes, correspondencia y toda otra documentación en que deba intervenir la Tesorería General, dejando constancia del día y hora de su intervención.
- c) Realizar la tarea de atención de personas que concurren a realizar trámites presenciales en la Tesorería General.