

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE TESORERÍA

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I: ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. Concepto

El presente Reglamento Específico, es un conjunto de disposiciones, metodologías y procedimientos, para la implementación y operativización del Sistema de Tesorería en la Administración de Aeropuertos y Servicios Auxiliares a la Navegación Aérea (AASANA) de acuerdo a lo establecido por el Art.27 de la Ley 1178.

Artículo 2. Objetivos

Los objetivos del presente El Reglamento Especifico son:

- Implementar y operar el Sistema de Tesorería en AASANA, en cumplimiento de la R.S. 218056 de fecha 30 de julio de 1997, correspondiente a las Normas Básicas del Sistema de Tesorería en el marco de la Ley 1178.
- Reglamentar el Sistema de Tesorería, basado en la Ley 1178 y las Normas Básicas del Sistema de Tesorería.
- Establecer los procedimientos operativos de Tesorería:
 - El control y la ejecución presupuestaria de los ingresos.
 - La programación de los flujos financieros.
 - La administración de las cuentas fiscales.
 - El proceso de ejecución presupuestaria de los egresos.
 - La custodia de títulos y valores.

Artículo 3. Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento Específico del Sistema de Tesorería, es de aplicación obligatoria para todo el personal de la Oficina Central, Regionales y Unidades Desconcentradas de AASANA, las cuales participaran y tienen responsabilidad directa o indirecta en el proceso de Tesorería.

Artículo 4. Revisión, Actualización y Ajuste del Reglamento del Sistema de Tesorería

El presente Reglamento Específico de Tesorería, será revisado y actualizado si fuera necesario, realizando ajustes de acuerdo a disposiciones legales que emita el Órgano Rector, por el Director Ejecutivo de AASANA como Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).

Artículo 5. Incumplimiento de la Aplicación del Reglamento Especifico

El incumplimiento a lo establecido en el presente Reglamento Especifico, podrá generar responsabilidad de conformidad al Capítulo 5 de la Ley 1178 y D.S. 23318-A, modificado por el D.S. 26237.

Artículo 6. Difusión del Reglamento

La Dirección Administrativa Nacional de AASANA es la responsable de la emisión y difusión interna del presente reglamento.

Artículo 7. Previsión

En caso de presentarse dudas, omisiones, contraindicaciones y/o diferencias en la interpretación del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería de AASANA, con las Normas Básicas del Sistema de Tesorería, estas serán solucionadas en los alcances y previsiones de la R.S 218056 mientras se encuentre en vigencia.

Artículo 8. Definición del Sistema de Tesorería

El Sistema de Tesorería es un conjunto ordenado de procesos que asegura la eficaz y eficiente recaudación de los recursos y pagos de los devengamientos y custodia de los títulos y valores de AASANA, en el marco de la Administración Financiera Gubernamental.

Artículo 9. Interrelación con Otros Sistemas de Administración

El Sistema de Tesorería se Interrelaciona con los siguientes Sistemas de Administración:

Sistema de Programación de Operaciones. Provee el Programa de Operaciones Anual de la Institución a ser ejecutado con recursos públicos. A su vez, este Sistema recibe del "Sistema de Tesorería" recursos públicos para la ejecución de dicho Programa.

Sistema Nacional de Inversión Pública. Provee el Programa de Inversión Pública que será ejecutado con recursos públicos. A su vez, este Sistema recibe recursos públicos de Tesorería para la ejecución del indicado Programa.

Sistema de Presupuesto. Provee el Presupuesto aprobado para realizar la programación de flujos financieros de ingresos y pagos. A su vez, recibe la Ejecución Presupuestaria del "Sistema de Tesorería".

Sistema de Administración de Bienes y Servicios. Provee las condiciones para la Administración de Bienes y Servicios de la Institución, afectando los recursos públicos. El "Sistema de Tesorería" recibe recursos públicos para el funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y servicios.

Sistema de Crédito Público. Proporciona las condiciones del Crédito Público relativas a desembolsos, fechas de pago y negociaciones del Crédito Público, que serán realizadas para la programación de flujos financieros, y recibe las necesidades de financiamiento interno y externo en la proyección de los flujos financieros.

Sistema de Contabilidad Integrada. Proporciona información relativa a los registros contables para la programación de flujos financieros, y recibe información de la ejecución Presupuestaria para su posterior registro contable.

Sistema de Control Gubernamental. Proporciona las condiciones para mejorar la eficiencia en el uso de los recursos públicos. Y recibe información para el Control Interno del Sistema de Tesorería.

Artículo 10. Atribuciones de la Dirección Administrativa

La Dirección Administrativa de AASANA, a través de su Unidad de Contabilidad, tiene las siguientes funciones, atribuciones y responsabilidades en relación al Sistema de Tesorería:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas básicas del Sistema de Tesorería de AASANA y los procedimientos establecidos en el presente reglamento, así como realizar el control y seguimiento de su aplicación.
- b) Difundir el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería, en el marco de las normas básicas de dicho sistema.
- c) Ser responsable de la administración de los recursos públicos a su cargo ante el Director Ejecutivo Nacional.
- d) Custodiar los títulos, valores y documentos fiscales.

Artículo 11. Principios del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería

El Presente Reglamento Específico del Sistema de Tesorería de AASANA contempla los siguientes principios:

a) Principio de Transparencia

Los trabajadores de AASANA encargados de ejecutar las operaciones previstas en este reglamento deberán velar porque los mismos se efectúen en el marco de las leyes en vigencia.

b) Principios de Oportunidad

La ejecución de los actos previstos en este Reglamento Específico deberá ser realizado con la diligencia debida, de tal manera que el registro de las operaciones de Tesorería se realicen de manera oportuna reflejando los datos de los recursos financieros, el momento de su ejecución.

c) Principios de Ética Funcionaria

Los trabajadores de AASANA que directa o indirectamente intervengan en las operaciones señaladas en este Reglamento, deberán velar por que su comportamiento esté enmarcado en los valores de ética, honestidad, imparcialidad y otros que eviten que sus actos sean lesivos a los intereses de la Institución.

d) Principios de Responsabilidad

En cumplimiento a la Ley 1178, los trabajadores de AASANA son responsables de que sus actos se ejecuten con base en la legalidad, transparencia, oportunidad, conveniencia, eficiencia y economía.

Artículo 12. Nivel Normativo, Ejecutivo y Operativo del Reglamento Especifico

- a) El nivel Normativo del Sistema de Tesorería del Estado está dado por el Ministerio de Hacienda como Órgano Rector, emite las Normas Básicas del Sistema de Tesorería, a través del Viceministerio de Tesoro y Crédito Público y es responsabilidad de la Operativización del Sistema en todo el Sector Público y de la Compatibilización del Reglamento Específico de Tesorería de AASANA.
- b) El Nivel Ejecutivo del Sistema de Tesorería está conformado por el Director Ejecutivo Nacional de acuerdo a la Ley 2446 del 19 de marzo de 2003 Ley de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE).
- c) El Nivel Operativo del Sistema de Tesorería está constituido por la Dirección Administrativa, Dirección Técnica, Departamentos, Divisiones y Secciones de AASANA.

Artículo 13. Normas Legales – Técnicas

El Proceso del Sistema de Tesorería se regula por las siguientes disposiciones legales vigentes:

- Constitución Política del Estado.
- Ley 1178, Ley SAFCO.
- Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado.
- Manuales de Procedimientos Operativos de las Unidades.
- Otras disposiciones legales de orden externo o interno relacionadas a la materia.

TITULO II: SUBSISTEMA DE RECAUDACION DE RECURSOS**CAPITULO I: DE LA RECAUDACION DE LOS RECURSOS****Artículo 14. Concepto**

La recaudación de recursos corresponde a las acciones de gestionar, efectivizar, registrar, controlar y realizar el seguimiento de las fuentes de financiamiento de la Administración de Aeropuertos y Servicios Auxiliares a la Navegación Aérea AASANA.

Artículo 15. Objetivo

Recaudar los recursos de los diferentes servicios prestados en el momento de su exigibilidad, para honrar oportunamente las obligaciones de AASANA.

Artículo 16. Naturaleza y Características del Financiamiento**1. Naturaleza**

La Administración de Aeropuertos y Servicios Auxiliares a la Navegación Aérea AASANA corresponde a la Clasificación Institucional Pública Descentralizada.

2. Financiamiento

AASANA contará con las siguientes fuentes de financiamiento:

- Recursos Específicos (Propios)
- Transferencias
- Créditos
- Donaciones

Recursos Propios.- El origen de sus recursos propios se generan en la prestación de servicios al usuario de la navegación aérea:

- a) Servicio de Aterrizaje
- b) Servicio de Protección al Vuelo
- c) Servicio de transmisión de Mensaje (Comunicaciones)
- d) Servicio de Asistencia en Tierra (Rampa)
- e) Estacionamiento de Aeronaves
- f) Asistencia al Pasajero
- g) Ingresos por concesión, el 20,8% de los Ingresos Brutos de SABSA
- h) Alquileres
- i) Ingresos por Aterrizaje, 25% en Aeropuertos concesionados

Las tarifas que rigen por servicio, son las emitidas por la Superintendencia de transportes (SIRESE).

Transferencias.- Las transferencias que recibirá AASANA serán condicionadas, en acuerdos específicos para Proyectos de Inversión, de infraestructura aeroportuaria.

- a) Transferencias TGN y Prefecturas Departamentales
- b) Existen también transferencias intra-institucionales

Créditos.- Los Créditos a los que accederá AASANA responderán a acuerdos específicos en Proyectos de Inversión

- a) Créditos de procedencia externa
- b) Créditos de procedencia interna

Donaciones.- AASANA recibirá donaciones Nacionales e Internacionales, considerando su utilidad y aporte de avance tecnológico.

- a) Donaciones en Efectivo

b) Donaciones en Especie:

- Equipo de Comunicación u otros
- Terrenos para Aeropuertos

Compensaciones.- Emisión de notas de crédito fiscal por parte del Ministerio de Hacienda, Viceministerio de Crédito Público y Tesorería en compensación de servicios prestados.

Artículo 17. Responsabilidad por el cumplimiento del Reglamento Específico

La Dirección Administrativa Nacional de AASANA es la responsable de gestionar, efectivizar, controlar y realizar el seguimiento de las fuentes de recursos en el marco de las disposiciones en vigencia y los procedimientos emitidos por el Órgano Rector.

Artículo 18. Sistema de Recaudación

AASANA, realizará sus recaudaciones por servicios aeroportuarios solamente a través del Sistema Bancario, utilizando únicamente Cuentas Corrientes Fiscales autorizadas por el Viceministerio de Tesoro y Crédito Público, u otros Sistemas adoptados por el Órgano Rector, debidamente aprobados por Norma Legal pertinente.

Artículo 19. Obligación de depósito inmediato

Las recaudaciones en efectivo que ingresan por prestación de servicios en aeropuertos o estaciones secundarias, por servicio al pasajero y otros deben ser depositadas en las Cuentas Fiscales (Dentro las 24 horas después del cobro), en el próximo día hábil a la recaudación.

Artículo 20. Prohibiciones de deducción

Los recursos del Estado no podrán ser objeto de deducciones por comisiones bancarias ni otros conceptos antes de ingreso a la Tesorería respectiva.

Artículo 21. Titularidad de las Cuentas Bancarias Fiscales

Las cuentas bancarias fiscales aperturadas en el sistema bancario son de titularidad de AASANA.

CAPITULO II: DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS

Artículo 22. Ejecución del Presupuesto de Egresos o Gastos

La ejecución presupuestaria de gastos comprende el conjunto de contratación y utilización de recursos humanos, materiales y servicios generales, que permiten producir servicios para el cumplimiento de metas previstas en el Presupuesto Anual.

La incidencia económica-financiera de estas acciones constituyen la ejecución financiera del presupuesto de gasto cuya operativa prevé:

a) La programación de Flujos Financieros

Teniendo como objeto de prever la disponibilidad de efectivo o liquidez para el cumplimiento oportuno de las obligaciones contraídas.

b) Los insumos para la Programación

Los flujos financieros se realizan considerando la siguiente información:

- Presupuesto Anual aprobado
- La programación de gasto trimestral que acompaña al Programa de Operaciones Anual, esta Programación de Gasto debe estar estructurada por Categoría Programática de Gasto y Fuente de Financiamiento.

- Ejecución presupuestaria de periodo y la disponibilidad de recursos.
- Saldo conciliados de todas las cuentas bancarias fiscales.

Artículo 23. Responsabilidad de la Ejecución de Gastos

La Dirección Administrativa Nacional a través del Departamento de Tesorería y Contabilidad en forma independiente son responsables de la ejecución financiera del presupuesto de gastos, en coordinación con el Departamento de Presupuesto, que se expresa en el devengamiento y pago de los gastos relacionados con las actividades desarrolladas, estos pagos son:

1. **Pagos en efectivo.-** Cuando los pagos que resulten de sus operaciones con depósitos directos en las cuentas bancarias de cada beneficiario. Los importes menores, serán regulados por el “Reglamento de Fondo Fijo de AASANA”.
2. **Pagos con Cheques.-** Por concepto de gastos administrativos, financieros, de inversión y transferencia contra la Cuenta Única del Tesoro y la Red Bancaria adherida al sistema.

CAPITULO III: CUSTODIA DE TITULOS Y VALORES

Artículo 24. Objetivo

El objetivo general es resguardar los títulos y valores de la Institución en condiciones que aseguren su preservación.

Artículo 25. Funciones

La custodia de títulos y valores tiene las siguientes funciones esenciales:

1. **Registrar y controlar.-** Registrar en libros, los títulos y valores a cargo de AASANA, para controlar su ingreso y salida, de la Sección de Tesorería de los siguientes documentos:
 - Títulos de Propiedad de activos (Terrenos, Edificios, Aviones, Vehículos, Equipos de Aerocomunicación u otros).
 - Acciones telefónicas.
 - Notas de Crédito CEDEIM.
 - Valores en Stickers: Stickers para Pases a Bordo de pasajeros en vuelos nacionales e internacionales y facturas fiscales.
 - Boletas de Garantía.
2. **Otorgar condiciones de seguridad.-** La Sección Tesorería velará, por las condiciones de seguridad. Asimismo deberá efectuar un seguimiento periódico elaborando informes mensuales que reflejen los cambios de posición de los títulos y valores. Debiendo informar al Departamento de Contabilidad y a Dirección Administrativa Nacional para la ejecución antes de la fecha de vencimiento con respecto al punto 1 del presente Artículo.