



U. 151
A 24 E

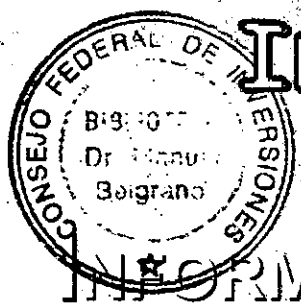
43239

PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA PARA LA REINVENCIÓN DEL ESTADO

ESTRATEGIA OPERATIVA IV LA TRANSPARENCIA DE LOS FONDOS PUBLICOS EN EL MARCO DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Experto:

Cra. María Valeria Anastasi



INFORME FINAL

Colaboradores:

Cra. Fany Pereira

Cra. Cecilia Luberriaga

Tec. Anastasi Luciano

Auxiliar Informático:

Walter Lucero



INFORME FINAL

INDICE

PROLOGO-----	Página 4.-
PLAN DE ACTIVIDADES-----	Página 6.-
1.- INTRODUCCIÓN-----	Página 8.-
2.- DESARROLLO-----	Página 10.-
LA TARJETA DE CRÉDITO EN EL SECTOR PÚBLICO-----	Página 10.-
I-Eliminación de las Direcciones de Administración-----	Página 11.-
II-Implementación de la Tarjeta de Crédito-----	Página 33.-
MEDIOS ALTERNATIVOS DE PAGO -----	Página 58.-
Uso de la Tarjeta de Compras para transacciones a través de Internet-----	Página 58.-
Pagos mediante la emisión de cheques continuos (o automatizados)-----	Página 68.-
Bancarización de Programas Sociales-----	Página 94.-
DISEÑO O MEJORA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS PARA UNA MAYOR EFICIENCIA EN EL REGISTRO DE LA RECAUDACIÓN Y EN EFECTIVIZACION DE LOS PAGOS-----	Página 104.-
A)-Sistema Contable-Modulo de Pago-----	Página 105.-
B)- Sistema Contable- Modulo de Registración de Recursos -----	Página 133.-
DISEÑO DE LA PAGINA WEB E INVESTIGACIÓN DE ANTECEDENTES CON MIRAS A DESARROLLAR LA INFORMATIZACIÓN (O DIGITALIZACIÓN) DE ARCHIVOS EN PAPEL.-----	Página 174.-
Diseño de la Página WEB-----	Página 174.-
Informatización de Archivos en Papel-----	Página 193.-

ANEXOS

Anexo I: Proyecto de Decreto de Bancarización de los Pagos.

Anexo II: Modelo de Declaración Jurada de aceptación de Transferencia Bancaria.

Anexo III: Proyecto de Decreto de Implementación del Fondo Rotatorio.

Anexo IV: Ley N°5212-Tarjeta de Crédito -Decreto Reglamentario de la Ley N° 5212.

Anexo V: Modelo de Contrato de Tarjeta de Crédito entre Entidad Bancaria y Estado Provincial.

Anexo VI: Límites presupuestarios para compras con tarjeta por funcionario.

Anexo VII: Resolución N° 12-Nuevo Régimen de Retención.-

Anexo VIII: Decreto N°300 HyOP-01-(Reestructuración del Ministerio de Economía).-

Anexo IX: Decreto N°1071 ME-01

Anexo X: Decreto N°1273 ME-01

Nota: Por un error de paginación el presente informe no cuenta con las hoja n°107 y 201. Dicho error no implica falta de información alguna.-

PRÓLOGO

El presente informe sintetiza una serie de actividades llevadas a cabo durante un año en el ámbito de la Tesorería General de la Provincia de San Luis como parte de un programa general de planificación estratégica para la adaptación de distintas áreas del Ministerio de Economía, incluido en lo que se da a llamar "reinvención del Estado" pero centrado en el marco de la tecnología de la información.

Este programa fue desarrollado en dos etapas: el primer trimestre abarcó el período diciembre 2000 a febrero 2001 y el resto fue realizado de febrero a noviembre del 2001 y si bien las tareas desarrolladas conforman un conjunto de actividades con un objetivo común: *"Transformación de los procesos involucrados en el manejo de los fondos públicos, basada en la transparencia de la información y en la eficiencia y eficacia de los servicios de recaudación y pago"*, cada una de ellas tiene entidad propia y concluyen en resultados independientes que han producido distintos grados de avances en cuanto a su aplicación real, quedando algunas en etapa de diagnóstico, propuesta y hasta desarrollo, pero sin llegar a su "puesta en marcha" por motivos ajenos a este equipo de trabajo (coyuntura política, disponibilidad presupuestaria, reestructuración de áreas involucradas, etc.), pero dejando sentadas las bases para una futura implementación.

Si bien el proyecto está conformado por un plan de actividades concreto y definido, con el objeto de otorgar mayor claridad al presente informe, el mismo se ha subdividido en cuatro

grandes temas que reúnen, cada uno de ellos, una serie de tareas afines, con objetivos específicos comunes.

- La Tarjeta de Crédito en el Sector Público.
- Medios alternativos de pago.
- Diseño o mejora de sistemas informáticos para una mayor eficiencia en el registro de la recaudación y en la efectivización de los pagos.
- Diseño de página web e investigación de antecedentes con miras a desarrollar la informatización (o digitalización) de archivos en papel.

PLAN DE ACTIVIDADES

PRIMERA PARTE:

- *TAREA N°1:* Diagnóstico de la implementación de la tarjeta magnética como medio de pago en el Estado Moderno.-
- *TAREA N°2:* Propuesta de reestructuración de procesos administrativos relacionados con la obligación de "pago" del Estado, en vista de la eliminación de las Direcciones de Administración.-

SEGUNDA PARTE:

- *TAREA N° 1:* Diagnóstico de la transformación de los procesos administrativos internos del Sector Público a raíz de la implementación de un nuevo medio de pago: La Tarjeta de Crédito (o tarjeta magnética).
- *TAREA N° 2:* Descripción de otras alternativas de modalidades y/o herramientas de pago utilizables por el Estado Provincial, que hagan uso eficiente de la tecnología:
 - ✓ Claves de autorización para tener acceso al comercio electrónico, con débito a cuentas bancarias del Estado y/o con cargo a la tarjeta magnética de cada funcionario.
 - ✓ Transferencia automática a proveedores con cuentas corrientes y/o cajas de ahorro de otras plazas que no sean el agente financiero oficial de la provincia.

- ✓ Automatización de la emisión de cheques para las excepciones, urgencias y/o pagos menores.
- ✓ Otras herramientas tecnológicas que permitan efficientizar el procedimiento de pago (Ej. Utilización de código de barras para registración y control).
- *TAREA N° 3*: Determinación de usuarios en la implementación de nuevas herramientas de pago. Definición de perfiles, limitaciones, acceso, responsabilidades, etc.
- *TAREA N° 4*: Preparación de una propuesta para la concientización de las ventajas de utilización de las herramientas de pago incorporables en Sector Público.
- *TAREA N° 5*: Propuesta de transformación de los procesos internos relacionados a la recaudación de fondos públicos. Incorporación de nuevas herramientas tecnológicas para su registración, control, publicación y toma de decisiones.
- *TAREA N° 6*: Propuesta de contenidos comprensibles y claros referidos la difusión del Sector Público de la recaudación de fondos, a efectos de su incorporación en la página web de la provincia.
- *TAREA N° 7*: Diagnóstico y estudio de factibilidad para sentar las bases de implementación del concepto de "Archivo Informatizado" (reemplazo de documentación escrita conservada en archivos, por documentos electrónicos y/o soportes magnéticos acordes)

1-INTRODUCCIÓN:

Durante los proyectos que se han encarado en los últimos dos años en materia de reforma administrativa, se avanzó en las tareas previstas superando las limitaciones del momento de diferentes maneras. En el caso del desarrollo de los módulos de pago (en el Sistema Informático Contable) de los distintos procesos a incorporar en el ámbito de la Tesorería General, se trabajó inicialmente sobre el diseño de un sistema de pago general que sea aplicable a cualquier tipo de pago y se dejó previsto a nivel informático, la realización y/o incorporación de cualquier particularidad propia de cada circuito.

Para esa primer etapa (1998) ya se encontraba funcionando el Módulo de Pago para la Obra Pública y el Módulo Bancario.

En una segunda etapa (1999-2000) se formularon los manuales de procedimiento, pero en vista de los nuevos cambios que se fueron incorporando al Estado Provincial, conocidos como "la modernización del Estado", es que estos manuales fueron elaborados en forma de proyecto o borradores, aceptados para el ámbito de aplicación para el que fueron diseñados, pero no aprobados formalmente bajo ninguna figura legal.

Los lineamientos de la reforma tuvieron como objetivo preponderante dotar de transparencia al proceso de captación de los recursos públicos y su aplicación a través de los diversos programas que se expresan anualmente en la Ley de Presupuesto. Las mismas premisas alimentan el proyecto que se presenta a continuación, resaltando el hecho de que los constantes cambios que se produjeron en los últimos dos años, han dejado desactualizados

los Módulos Informáticos que se utilizaban desde la Tesorería General como un subsistema del Sistema Informático Contable, siendo el objetivo final de este plan de actividades hacer uso eficiente y un mejor aprovechamiento de las tecnologías existentes para facilitar las tareas, unificar información, dotar de transparencia y mejorar el control.



I

LA TARJETA DE CREDITO EN
EL SECTOR PÚBLICO.-

2-DESARROLLO:

LA TARJETA DE CRÉDITO EN EL SECTOR PÚBLICO.

En el último semestre del año 2000 se trabajó *(desde la entonces Subsecretaría de Hacienda y profesionales integrantes de distintos equipos contratados a través del Consejo Federal de Inversiones)* con el objeto de otorgar mayor racionalidad a la Administración Financiera Gubernamental y lograr implementar lo que llamamos *"modernización del Estado"* que tiende a la horizontalidad de la estructura funcional de la Administración Central dando mayor responsabilidad a cada Unidad Ejecutora. En este marco fue que se concentró el trabajo en un proyecto de Ley que obtuvo su sanción en Octubre de 2000 bajo el N° 5212 y su entrada en vigencia se produjo el pasado 1 de Enero de 2001.

Dicha norma prevé básicamente dos grandes cambios:

- ✘ I- La eliminación de las Direcciones de Administración y,
- ✘ II- La implementación de la Tarjeta de Crédito como medio alternativo de compra.

I-ELIMINACIÓN DE LAS DIRECCIONES DE ADMINISTRACIÓN. -

Los nuevos cambios que se vienen incorporando en el Estado Provincial, en lo que se ha dado a llamar "Reinvención del Estado", tienen como uno de sus objetivos la centralización de todas las operaciones de pagos, por ese motivo es que se fueron realizando innovaciones a lo largo de los últimos años procurando que estos se lleven a cabo en forma paulatina.

Este proceso ha tenido tres etapas claramente identificables:

1. **Situación Inicial:** Bajo la Ley Nº 3683 de Contabilidad y Administración Financiera se conformaron las Direcciones de Administración Contable (DAC) para cada uno de los Ministerios existentes; dichas direcciones tenían amplias tareas y responsabilidades, entre ellas las de pago de todas las transacciones realizadas por las distintas reparticiones dependientes de cada Ministerio. A su vez, se creó una Delegación Contable (dependiente de la Contaduría General) para cada una de estas Direcciones (DAC) desde donde se manejaba los aspectos presupuestarios de la ejecución del gasto (inclusive la emisión de la correspondiente Orden de Pago). Cada una de las DAC contaba con una cuenta bancaria no recaudadora) a la que mensualmente se le transferían fondos (Contaduría intervenía en las operaciones emitiendo a pedido de las DAC las "órdenes de disposición de fondos" de acuerdo a la Programación Financiera Mensual y Tesorería General de la Provincia hacía efectiva la transferencia del dinero a las cuentas de cada DAC).
2. En Noviembre de 1999 se sanciona la Ley Nº 5172 de Contabilidad, Administración y Control Público que deroga la anteriormente mencionada y elimina las DAC conformando un nuevo organismo: las Direcciones de Administración. Estas, a

diferencia de las anteriores, no realizan pagos, interviniendo sólo hasta el registro del compromiso delegando todas las obligaciones derivadas del pago a la Tesorería General de la Provincia. De esta manera no pueden existir cuentas corrientes bancarias a nombre de otros responsables que no sea la Tesorería General de la Provincia (salvo algunas excepciones establecidas en la misma ley).

3. En Octubre de 2000 se sanciona la Ley Nº 5212 que elimina a las Direcciones de Administración, y establece que cada Unidad Ejecutora "programa" "realiza" las compras, maneja su presupuesto (efectúa imputaciones presupuestarias hasta la emisión de la Orden de Pago, interviniendo Contaduría General en el control y la firma de las Ordenes de Pago y la Tesorería General efectiviza dicho pago a través de transferencias bancarias). A su vez, se incorpora la utilización de la Tarjeta de Compra, para darle mas agilidad al procedimiento de adquisición de bienes y servicios.

A)-Análisis Situacional.-

En el marco de la Modernización del Estado, ante la decisión de eliminar a las Direcciones de Administración, se comenzó paulatinamente por la disolución de tres de ellas: al momento de dividirse el Ministerio de Desarrollo Humano y Social en tres: Ministerio de Vivienda, Ministerio de Salud y Ministerio de Acción Social, no se crearon las respectivas Direcciones de Administración, absorbiendo la Tesorería General de la Provincia los pagos.

Antes de la eliminación definitiva de las Direcciones de Administración (el 1º de Enero de 2001) se verificaron los requerimientos de personal e informáticos de la Tesorería General

que serían necesarios teniendo en cuenta los recursos con los que se contaba que a continuación pasamos a detallar:

✘ Sector Liquidación:

- Servicios No Personales , Viáticos y Tarifados.-
- Consumos y Bienes de Uso.-
- Sueldos y Aportes.-

Recursos Humanos: tres personas.-

Recursos Tecnológicos: dos computadoras.-

✘ Sector Pago a Proveedores:

- Liquidación.-
- Carga.-

Recursos Humanos: cuatro personas.-

Recursos Tecnológicos: cuatro computadoras.-

✘ Sector Obra Pública y Coparticipación Municipal:

- Liquidación.-
- Póliza.-

Recursos Humanos: tres personas.-

Recursos Tecnológicos: tres computadoras.-

✘ Sector Mesa de Entradas:

Recursos Humanos: tres personas.-

Recursos Tecnológicos: tres computadoras.-

✘ Sector Administración de Recursos:

Recursos Humanos: dos personas.-

Recursos Tecnológicos: dos computadoras.-

✘ Sector Administración Financiera y Bancaria:

Recursos Humanos: dos personas.-

Recursos Tecnológicos: dos computadoras.-

Observando el cúmulo de tareas que la Tesorería General enfrentaba, se propuso la incorporación de personal, necesidad que fue puesta en consideración y aprobada, tomándose la decisión de contratar bajo la modalidad de pasantías a seis personas, las cuales tienen sus tareas asignadas de la siguiente manera:

- ✘ Mesa de Entrada: una persona
- ✘ Transferencias Bancarias: una persona
- ✘ Balances de Caja: dos personas
- ✘ Pasantías: una persona
- ✘ Retenciones: una persona

Se redistribuyeron las tareas administrativas y operativas dentro del ámbito de la Tesorería General y además se adquirieron nuevos equipos informáticos (hardware y software) que reemplazaron algunos de los existentes que eran obsoletos y se sumaron otros nuevos considerando las necesidades que surgieron con motivo del aumento sistemático de tareas.

Sin embargo, a pesar de producirse los cambios mencionados, hubo un aumento extremado de pagos no solamente originadas como consecuencia de la centralización de los pagos de las Direcciones de Administración y de ciertas reparticiones, sino también por encontrarse a fin de año lo que involucra la finalización de la Programación del Presupuesto Anual.

B)-Diagnóstico.-

Se comenzó con la realización de un estudio acerca de todas las especificaciones tanto de recursos humanos como técnicos y tecnológicos necesarias, ante el cierre inaplazable de las restantes Direcciones de Administración y demás cuentas operativas.

En primer término consideramos imperiosa la necesidad de contratar mas **personal** de manera que fuera su capacitación adecuada al momento de ingresar en el ámbito de la Tesorería; capacitación que está dirigida tanto al manejo del sistema contable que se emplea, como así también orientada a lograr una mejor atención al público.

Sistema Contable-Modulo de Pago-

Al examinar y analizar el **software** del sistema contable de pagos que se emplea en Tesorería General, como usuarios del mismo, hemos detectado deficiencias y algunos requerimientos que no cubre.

✘ **Cálculo automático:** Calcula de manera automática sólo las retenciones de Ingresos Brutos, pero no acumula mensualmente los montos liquidados por beneficiarios siendo que estas retenciones se efectúan cuando los montos de las facturas abonadas en un mes superan los PESOS TRESCIENTOS. En el caso de Impuestos a las Ganancias no solo no acumula los montos abonados en el mes (cuando superan los PESOS DOCE MIL) sino que tampoco realiza el cálculo correspondiente. Estas retenciones y los comprobantes de las mismas se calculan y confeccionan manualmente, lo cual implica una tarea engorrosa y carente de efectividad, una pérdida de tiempo que no es capaz de absorber esta Tesorería General;

✘ **Beneficiarios:** Otras de las fallas que observamos en su funcionamiento es que el sistema no permite imprimir el listado de proveedores que se dan de alta en el mismo, con su correspondiente cuenta bancaria, en forma automática sino que hay que cargarlo a una planilla de Excel lo cual implica duplicar la tarea, tampoco los clasifica por tipo de proveedor ni por categoría de gasto, ni imprime un reporte con los datos de cada proveedor.

De hecho el sistema posee muy pocos reportes automáticos, el usuario debe trabajar con una herramienta informática (Browser 2.0 User- Discovery Query) para obtener distintos informes, programa que no es sencillo de utilizar por cualquier usuario.

✘ **Registración por Partida doble:** el sistema no registra aún por partida doble, si bien esto se origina en Contaduría, desde la Tesorería se deben definir el plan de cuentas para las registraciones financieras.

Otro de los problemas detectados que surgió por el cierre de las Direcciones de Administración, es el gran volumen de cheques que se deben confeccionar, que sumados a los que se efectúan actualmente hace que sea imposible seguir utilizando este medio de pago, por ello es imperiosa la necesidad de que TODOS los proveedores del Estado abran sus cuentas corrientes o cajas de ahorro en el banco oficial (Banex S.A.) para que el procedimiento de cancelación de las obligaciones sea en un 90% mediante **transferencias** bancarias y no el cheque, de esta forma se agiliza el pago al proveedor, haciendo mas eficiente el trabajo que se realiza en esta área.

Si bien el relevamiento y la información brindada a cada proveedor del porqué de la necesidad de apertura de una cuenta para el cobro de los servicios y/o bienes provistos al Estado resultó con éxito en la primera etapa ya que casi el 80% de los proveedores abrieron sus cuentas, no sucedió lo mismo al incorporarse los pagos de las Direcciones disueltas y de las distintas reparticiones a las que se les cerraron las cuentas corrientes bancarias, ya que

trajeron consigo a nuevos proveedores, los cuales no tienen información y no ven aún la agilidad de este medio de pago porque consideran que contratan esporádicamente con el Estado ya que lo ven como cada repartición aislada y no en conjunto, perdiendo de vista que el servicio que prestan en definitiva es a un solo organismo (el ESTADO) y el pago es centralizado en la Tesorería General.

Entendemos que, ante la resistencia que se ha podido observar por parte de los proveedores de abrir sus cuentas corrientes o cajas de ahorro es que nos atrevemos a poner en consideración la necesidad de legalizar este requisito logrando que los mismos se sientan obligados a cumplirlo si pretenden ser proveedores del Estado. Si bien deberá ser lo suficientemente flexible considerando que puedan surgir "gastos esporádicos" en los que se contrate con proveedores que no tengan abierta su cuenta, no debiendo esto ser un impedimento para hacer efectiva la contratación, para lo cual se elaboró el proyecto de Decreto de Bancarización. **(VER ANEXO).**

Por otro lado, el Decreto N° 819 reglamenta la Ley de N° 5172 de Contabilidad, Administración y Control Público, en su artículo 109 crea el Sistema de Información sobre Oferentes (S.I.O.F.) el cual centraliza en una base de datos computarizada la información relativa a los oferentes, adjudicatarios y proveedores del Estado, y establece una serie de requisitos que deberán cumplimentar. Durante el mes de Enero, se trabajó en la posibilidad de que dicha base de datos incluyera además los datos necesarios para hacer efectivo el pago que actualmente son presentados en un formulario de DDJJ **(VER ANEXO).**

Para fines de Febrero estaba previsto la elaboración de una página específica del entonces Ministerio de Hacienda y Obras Públicas en la cual sugeríamos que la Tesorería incluya la Declaración Jurada de adhesión al Sistema de Pagos por transferencia Bancaria conformando una base de datos que esté conectada al Sistema de pagos, de esta forma se facilitaría la obligatoriedad de la apertura de la cuenta en el Banco Oficial, ya que el beneficiario no tendría que dirigirse a la Tesorería General para este trámite. A la fecha, el actual Ministerio de Economía no cuenta con una página propia, ni ha sido viable la posibilidad de unir los datos requeridos en la DDJJ de la cuenta corriente con la base de datos de los beneficiarios que se encuentran cargados en el sistema de pago, sobre todo por la necesidad de contar con documentación de respaldo de dicha declaración que obliga al proveedor a tener que venir por las oficinas de pago. No obstante ello, en la propuesta de diseño de la pagina web con que contaría la ex – Tesorería General, se incluye la posibilidad de completar los datos requeridos para el pago y las retenciones e imprimir dicha DDJJ acercándola firmada junto a la documentación respaldatoria en las oficinas del Programa de Pagos de la Tesorería General.

Tareas de investigación y análisis-

Teniendo en cuenta las tareas asignadas, en la que se propone la reestructuración de los procesos administrativos relacionados con la obligación de "pago" del Estado, en vista de la eliminación de las Direcciones de Administración y el cierre de todas las cuentas bancarias a nombre de otras reparticiones que no son la Tesorería General de la Provincia, es que se comienza haciendo un relevamiento de cada una de ellas.

Para conocer en forma fehaciente los responsables autorizados por Decreto a firmar los cheques de cada cuenta corriente se mantuvo una entrevista con el encargado de las mismas en el Banco Banex S.A.; en dicha entrevista se le hizo entrega de un listado detallado con cada una de las cuentas corrientes a cerrarse solicitando que se especificara a los responsables con sus respectivos N° de D.N.I. a fin de poder redactar las notas tendientes a notificar el cierre de las cuentas, el correspondiente Decreto y su posterior transferencia a la cuenta corriente N°50687/5 E-TGP-REINTEGROS perteneciente al ámbito de Tesorería General.

Fue necesario también conocer que reparticiones poseían instaladas en sus equipos el sistema contable con el que se debe operar desde la eliminación de sus cuentas bancarias y las respectivas Direcciones de Administración, para ello se tomó contacto con la Secretaría de Tecnología de la Información a quienes se les solicitó que nos informaran cuales eran las que tenían este sistema instalado, así como también las que tuvieron que verse postergadas por no contar con el hardware necesario, situación que está siendo salvada a fin de que todas las reparticiones lo posean.

Luego de ello se programaron visitas personales a cada una de las reparticiones para lo cual se confeccionó un cronograma de manera de poder organizar la distribución de las tareas dentro del equipo; paralelamente se diseñó una grilla con los datos obtenidos del Banco Banex S.A. y la Secretaría de Tecnología de a Información recopilando estos datos.

Como ya se mencionara, el cierre de las Direcciones de Administración y la centralización de los pagos en Tesorería General, trajo aparejada el cierre de las cuentas corrientes que tanto dichas direcciones como las distintas reparticiones poseían; por consiguiente es necesario poner en marcha el mecanismo para el pago de los Gastos de Necesidad y Urgencia ya previsto en la Ley Nº 5172 que dio en llamarse **Fondos Rotatorios**, para lo cual se elaboró el proyecto de Decreto (**VER ANEXO**).

En primer término la visita estaba destinada a informar a los responsables de cada D.A. y/o repartición pagadora de la entrada en vigencia de la Ley Nº 5212, ley que ya era conocida por ellos debido a que a fines de Diciembre de 2000 fuera dictado un curso de capacitación en el que se ponía en conocimiento los lineamientos generales de la misma y a su vez los circuitos administrativos básicos en procedimientos de compras.

Así mismo se les notificó que como consecuencia de la entrada en vigencia de la mencionada ley no se debía seguir emitiendo cheque alguno, que debían hacer la entrega oficial de las chequeras y de las conciliaciones bancarias hasta el día de la fecha de cierre a la Tesorería General.

Dicho relevamiento se realizó en los lugares de trabajo de cada una de las personas que poseen firma autorizada, en forma personal e informal.

Durante la ejecución de esta tarea nos encontramos con el inconveniente de, que en algunos casos nos fue imposible tener acceso en forma personal con los firmantes

autorizados, debido principalmente por encontrarnos en períodos de licencias por vacaciones, por lo que se procedió a notificar a los responsables a cargo en ese momento.

Las reparticiones que detallamos a continuación fueron algunas de las visitadas por este equipo técnico:

Detalle de las Cuentas Corrientes Operativas Relevadas.-

Nº de Cuenta	Repartición	Responsables	
501975/7	DAC Ministerio de Gobierno, Justicia y Culto	C. A. Sombra	O. A. Montero
501979/1	Ministerio de Gobierno Justicia y Culto	C. A. Sombra	O. A. Montero
50432/2	Dirección Provincial de Registro Civil	C. R Sosa	N. G. Flores
50541/8	DAC – MCyE Gastos Área Docente	M. E. Garcetti	L. Puccioni
50613/7	Comisión Reg. Prov. De Energía Eléctrica	P. N. Gondolo	R. O. Juri
50631/3	Dirección Provincial de Arquitectura	S. Nieves	A. M. Saenz
50649/4	Dirección Prov. De Infraestructura Hídrica	H. D. Orellano	W. Sanjurjo
50653/4	Dir. Prov. De Informática y Telecomunicac.	A. Debattista	F. Lucero
50799/0	DAC Ministerio de Desarrollo Humano	L. Celada	R. Camargo
50811/4	DAC Ministerio de Industria y Producción	S. P. Mallimacci	J. De Gregorio
50840/6	Subsecretaría de Producción Agropecuaria	F. Rodríguez	
50843/7	Dirección Prov. De Cuencas y Prod. Agr.	M. Alfonso	O. Bazani
50859/0	Dirección Provincial de Gas	V. Barloa	O. Debattista
50425/1	Servicio Penitenciario Provincial	C. Mana	O. E. Rodríguez
50426/5	Policía de la Provincia	C. Barroso	M. Ubieta
50423/4	Direc. De Asuntos Laborales e Institucionales	M. Siliotto	E. Suarez
50611/5	DAC del Minist. De H. Y Obras Públicas	S. Bonansea	J. Latorre
50657/9	Ministerio de Hacienda y Obras Públicas	S. Bonansea	J. Latorre
50812/8	Hotel Potrero de los Fúnes	C. Valentino	C. Franco
50830/4	Subsecretaría de Turismo	G. Irusta	P. Bronzi
50835/2	Dirección Gral. de Información Turística	D. J. Falco	
501156/9	Comité de Vigilancia Zona Franca J. Daráct	M. Llorente Ruiz	G. Mosquera

La eliminación de las Direcciones de Administración y el cierre de todas las "cuentas operativas" implica que todos los pagos del Estado Provincial se centralicen en Tesorería General de la Provincia y Crédito Público quien deberá hacerse cargo de todos los pagos del Estado Provincial que se mencionan a continuación:

- ✘ Proveedores Varios
- ✘ Contratistas de Obra Pública
- ✘ Prestadores de DOSEP
- ✘ Agentes Públicos (sueldo, aportes, complementarias y viáticos)
- ✘ Beneficiarios Varios (programas sociales, juicios, servicios, tarifado, subsidios, fondo educativo, escuelas experimentales, etc.)
- ✘ Clientes Internos (fondos rotatorios)

Necesariamente la función del pago implica la responsabilidad de realizar las retenciones impositivas correspondientes, armar las rendiciones diarias y la carga en el sistema de todos los pagos (por cheque y transferencia bancaria). Por ese motivo es que la Tesorería está llevando a cabo un programa de reestructuración que busca la manera de eficientizar el pago.

Como parte de la TAREA N° 2, realizamos el relevamiento de los circuitos administrativos en el que se veían involucradas las Direcciones de Administración. El mismo consistió básicamente en recabar y analizar la información existente en manuales y el resultado de las entrevistas que se practicaron en las distintas Direcciones.

Considerando que los procedimientos para las compras que se emplean en el ámbito administrativo son numerosos y sin propósito de sobreabundar en un tema que ya ha sido expuesto en varias oportunidades es que, a modo de ejemplo desarrollamos dos circuitos administrativos, donde se puede dilucidar las diferencias existentes entre los que se venían efectuando con los que han sido puestos en funcionamiento ante la eliminación de las Direcciones de Administración.

CIRCUITOS ADMINISTRATIVOS CON DIRECCIONES DE ADMINISTRACIÓN

COMPRA DIRECTA CON DECRETO

× **Repartición:** Solicita el pedido: debe fundamentar el porque de una compra directa, contemplado en la ley 3683 art. 50. Presentando tres presupuestos, elaborar una planilla con la distintas cotización inclinándose por un proveedor indicando la razonabilidad del precio.

× **Mesa General de Entrada:** Confecciona el Expediente.

× **Ministerio:** Autoriza.

× **D.A.:** Imputación Preventiva.

× **Contaduría:** Vista de ley (Ley 5065 art.19 y 20).

× **Fiscalía:** Informa si es o no procedente (faz legal).

× **Subsecretaría Ministerio:** Elabora el Decreto.

× **Secretaría de Estado Legal Técnica y Administrativa:** Verifica las formalidades en la elaboración del decreto, le asigna número.

× **Ministerio:** Firma Decreto

× **D.A.:** Orden de Provisión y Imputación del compromiso.

× **Mesa General de Entrada:** Confecciona Expediente de pago.

× **Repartición:** Remito Conformado y/o recibo Factura (Firma la recepción conforme).

× **D.A.:** Adjunta antecedentes.

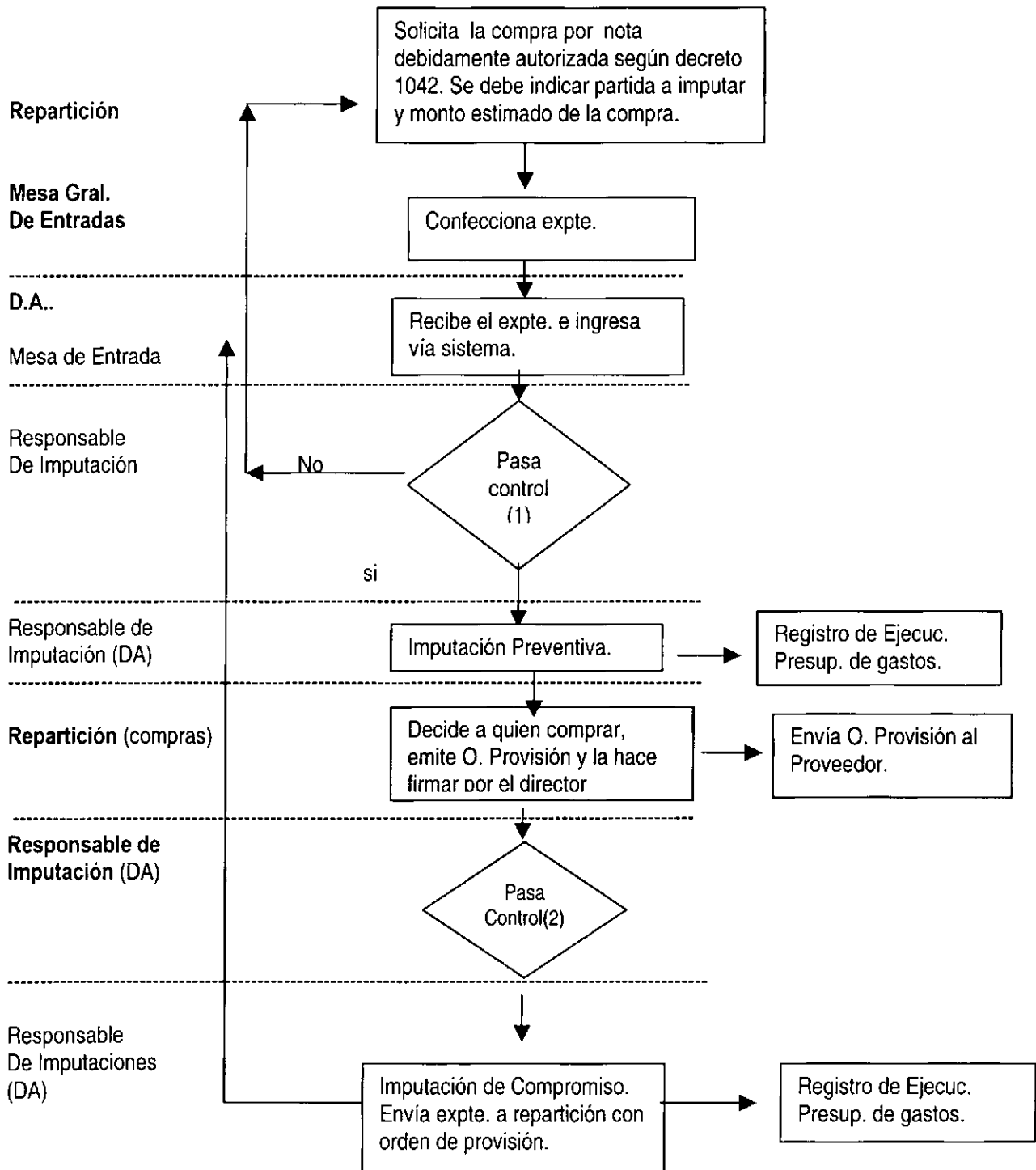
× **Contaduría:** Responsable de Control Previo, verifica:

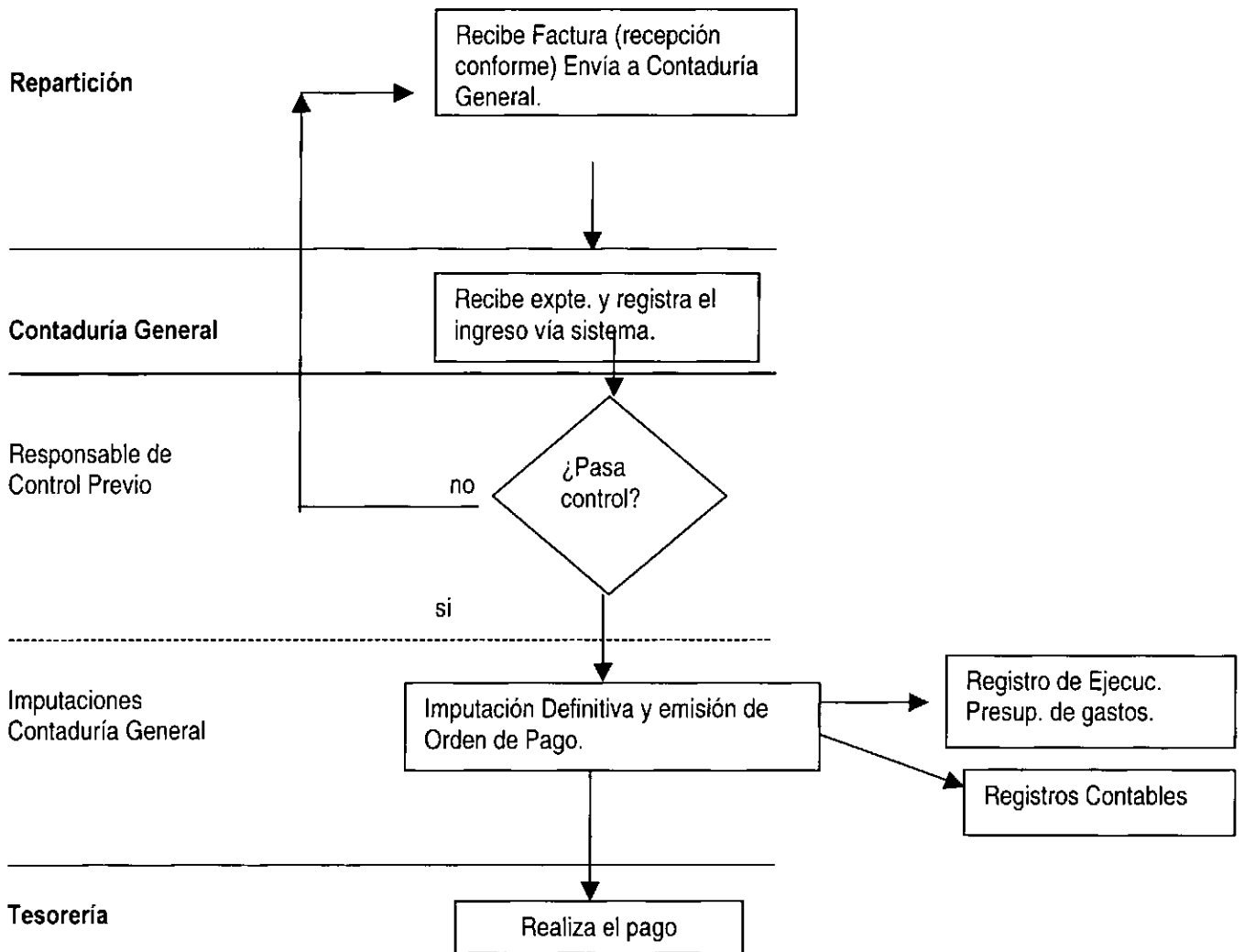
1. El monto de la factura con la orden de provisión.
2. Existencia de la recepción conforme.
3. Si el monto a imputar no supere la imputación del compromiso.
4. Planilla de alta si corresponde
5. Retenciones impositivas ley 3419

Imputación definitiva, Orden de pago, Registración de la ejecución Presupuestaria y Registro Contable.

× **Tesorería:** Efectúa el pago, previa retención impositiva (de corresponder).

COMPRA DIRECTA SIN DECRETO





NUEVOS CIRCUITOS ADMINISTRATIVOS

COMPRA DIRECTA CON DECRETO

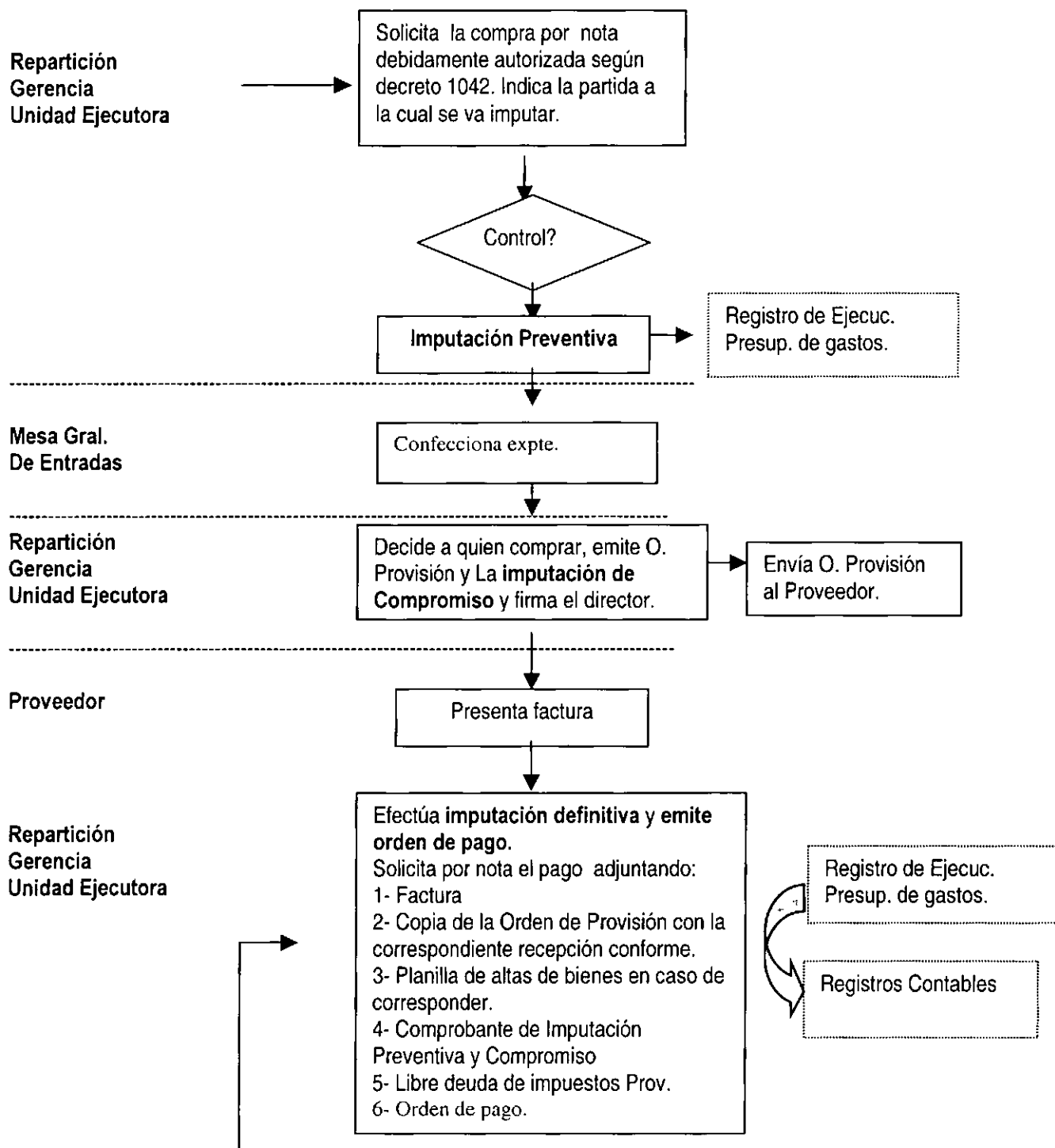
- × **Repartición (Unidad Ejecutora):** Solicita autorización para efectuar la contratación directa de acuerdo al art. 103 de la ley 5172 y 103 DR. 819. Acompaña imputación Preventiva .
- × **Mesa General de Entrada:** Confecciona expediente de gestión.
- × **Ministerio (o autoridad competente):** Si **no** se autoriza el expediente vuelve a la U.E. Si se autoriza continua el circuito.
- × **Repartición (Unidad Ejecutora):** Decide el proveedor justificando la razonabilidad del precio. Ajusta el preventivo.
- × **Contaduría:** Vista de ley (Ley 5065 art.19 y 20).
- × **Fiscalía:** Informa si es o no procedente (faz legal).
- × **Repartición (Unidad Ejecutora):** Redacta el proyecto de Decreto.
- × **Ministerio Poder Ejecutivo:** Firma Decreto.
- × **Fiscalía de Estado:** Firma Decreto.
- × **Repartición (Unidad Ejecutora):** Envía Orden de Provisión y efectúa Imputación de compromiso. Efectúa la liquidación y emite la O. Pago. Solicita por nota el pago adjuntando:
 - 1 - Factura
 - 2 - Copia de la Orden de Provisión.
 - 3 - Autorización por autoridad competente.
 - 4 - Recepción conforme.
 - 5 - Planilla de altas si es bien de uso
 - 6 - Fondos Afectados: Resolución, o identificación del importe.
 - 7 - Comprobante de Imputación Preventiva y compromiso.
 - 8 - Libre deuda de impuestos Provinciales.

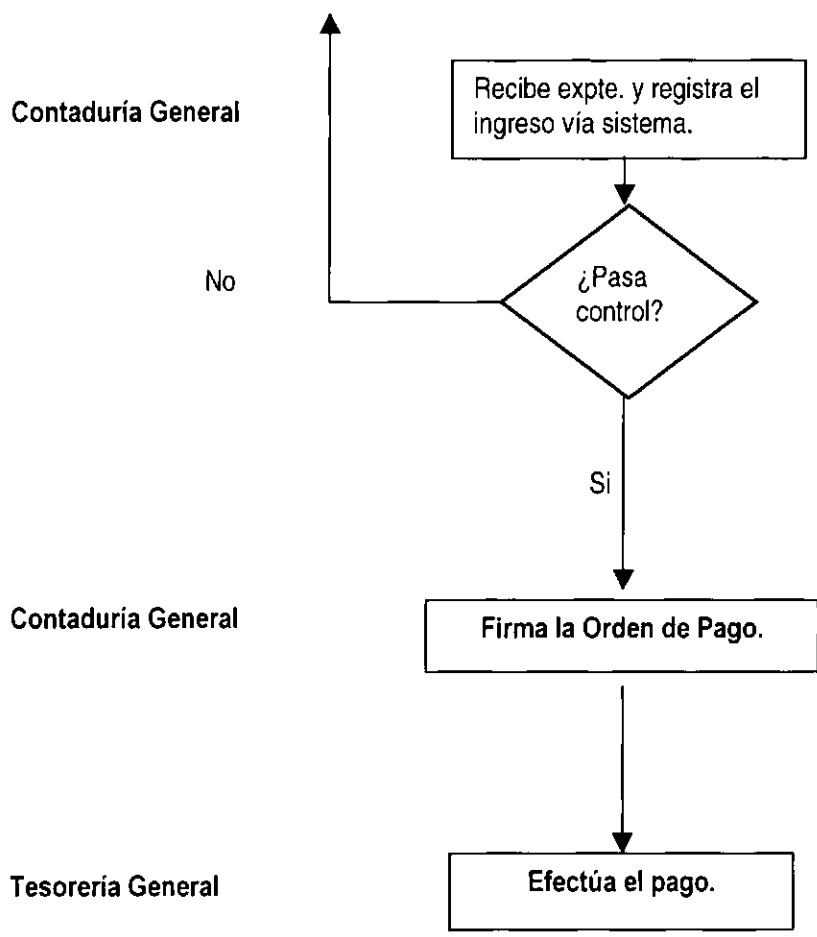
Deberá confeccionarse expediente de pago cuando se prevean varios pago de la contratación efectuada.

- × **Contaduría General:** Efectúa control pertinente y firma la Orden de Pago.
- × **Tesorería General:** Efectúa el pago.

Para compras a través de fondo solidario: El expediente no debe girarse a Contaduría y Fiscalía para vistas de ley.

COMPRA DIRECTA SIN DECRETO

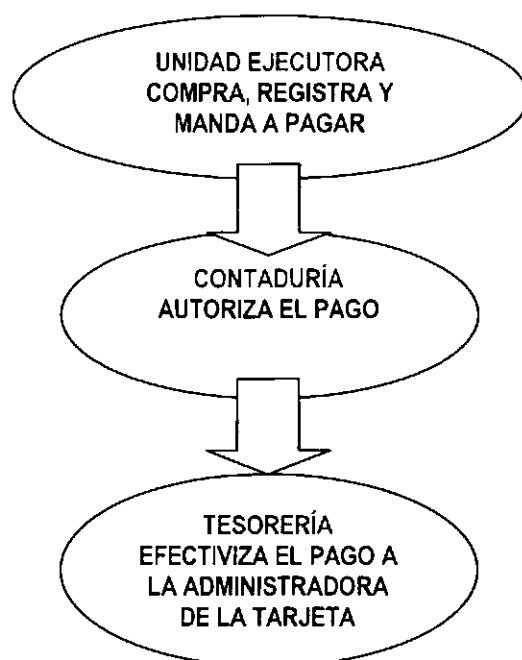




COMPRA DIRECTA CON TARJETA DE CREDITO

Este nuevo medio de pago no exime la necesidad del cumplimiento de los procedimientos de compra habituales del Estado, cada Unidad Ejecutora, titular adicional de la tarjeta posee límites en cuanto a rubros y montos como se menciona mas adelante.

Al especificar que cada titular adicional posé una TARJETA que tiene su límite, el cual no podrá exceder, es que no se requeriría confeccionar la autorización previa para efectuar el gasto (Orden de Provisión), por lo tanto el circuito a partir del uso de la tarjeta sintéticamente expuesto será el siguiente:



Las diferencias que claramente se pueden observar partiendo de los circuitos administrativos que se venían llevando y los que se han puesto en practica se basan principalmente en el rol de las Unidades Ejecutoras, quienes si bien cuentan con mas libertad para realizar sus compras, intervienen asumiendo mayor responsabilidad ya que deben realizar las

imputaciones, convirtiéndose en responsables de su propio presupuesto y administradoras de los programas a su cargo.

II- IMPLEMENTACIÓN DE LA TARJETA DE CRÉDITO. –

A)-Análisis Inicial:

Para poder concretar la implementación de la Tarjeta de Compra como medio de pago, se comenzó a trabajar desde Agosto del 2000 en el ámbito de la Subsecretaría de Estado Hacienda. En ese mes tuvieron lugar las primeras reuniones en las que se definieron las tareas a realizar y las metodologías a emplear que se vieron plasmadas en el Anteproyecto de Ley que fue posteriormente sancionado por la Legislatura Provincial (Ley N° 5212).

Consultas en el Sector Privado

Esta nueva modalidad de pago que se intenta implementar en la Provincia de San Luis, no es otra cosa que lo que se denomina Tarjetas Corporativas, incorporadas al Sector Privado hace unos años atrás.

A los fines de tomar conocimiento del funcionamiento de estas tarjetas, se consultaron distintas entidades financieras: Banca Nacional del Lavoro, Banco Galicia y Banco Sudameris; en todas el funcionamiento es similar y se nos brindo el contrato tipo que normalmente utilizan al contratar con una empresa la Tarjeta Corporativa. Este modelo nos sirvió como punto de comparación, al momento de las negociaciones con el agente financiero de la provincia (Banco Banex S.A.).

Consultas al Agente Financiero de la Provincia de San Luis (BANEX S.A.)

Durante todo el mes de Enero se mantuvieron diversas reuniones con el Banco Banex S.A., si bien nuestro equipo no participó de todas ellas puesto que se desarrollaron entre la

Gerencia del Banco y funcionarios de la entonces Subsecretaría de Estado de Hacienda, quien se encuentra a cargo de las negociaciones. No obstante ello este equipo de trabajo mantuvo reuniones periódicas y estuvo en permanente contacto con la mencionada Subsecretaría (Cra. Teresa Lucía Nigra) por los temas relacionados a la implementación de la Tarjeta de Crédito.

En la primera entrevista que se mantuvo con el Banco, éste presentó un “contrato tipo” de Tarjetas Corporativas, acompañado de un folleto que presenta el paquete comercial que se ofrecía: VISA PURCHASING.

El mismo se analizó detalladamente en cada una de sus cláusulas puesto que muchas de ellas no se adaptaban a nuestras necesidades y mucho menos podían aplicarse al ámbito público. A grandes rasgos pueden mencionarse los siguientes puntos en los que se llevó a cabo un arduo estudio y debate de los mismos:

- ✘ Responsabilidades que asume el Estado como TITULAR y la de los funcionarios como TITULARES ADICIONALES;
- ✘ Conveniencia o no de incorporar la figura de BENEFICIARIOS DE EXTENSIONES;
- ✘ TITULAR de la Tarjeta y TITULARES ADICIONALES específicamente en cuanto al funcionamiento como corporación ante la toma de decisiones;
- ✘ Tiempo y forma de entrega del Resumen Bancario;
- ✘ Plazo para el pago, fechas de vencimiento;
- ✘ Situación del Estado ante la mora;

- ✘ Costo de emisión de resúmenes y de reposición;
- ✘ Límites de compras en cuanto a montos y rubros;
- ✘ Obligaciones y responsabilidades entre las partes entendiéndose como tales a: Banco, Administradora, Estado y Funcionario.

Las reuniones posteriores consistieron en presentar contrapropuestas al contrato, las que fueron analizadas por ellos y en algunos casos ya aceptadas, quedando algunas pendientes pero puestas a consideración del Banco. En el anexo que forma parte integrante de este informe se exponen las cláusulas que quedaron firmes en su momento y las que quedaron por discutir.

Por otro lado en el ámbito del entonces Ministerio de Hacienda y Obras Públicas se inició el expediente para la contratación de la TARJETA. En dicho expediente quedaron previstos los aspectos básicos sujetos a negociación, sin incluir el software que se ofrecía en el paquete comercial de VISA PURCHASING. No obstante ello la adquisición del mismo es sumamente necesaria, por lo que se tomó contacto con el Banco para obtener más información sobre el soft "Visa Business Info Span" que fue desarrollado por Visa. Este sistema posibilita a las organizaciones seleccionar no solo los tipos de informes que requieren las necesidades específicas de cada uno, sino también la frecuencia con que se generan dichos informes, permitiendo además:

- ✘ Operar sobre el sistema Windows;
- ✘ Optimizar la administración del programa;

- ✘ Controlar la actividad de cada una de sus tarjetas, departamentos y total empresa;
- ✘ Automatizar el sistema de manejo y distribución de informes;
- ✘ Analizar tendencia de gastos;
- ✘ Contar con información de compatibilización automática con los sistemas contables internos;

El sistema funciona como un instrumento de control administrativo y contiene más de 20 tipos de informes que brindan un eficiente acceso a:

- ✘ Detalle de toda la actividad, consumo, pagos, límites, etc.
- ✘ Análisis de proveedores, rubros, frecuencias y montos.
- ✘ Análisis de gastos por funcionario, área, departamento y global.
- ✘ Diseño de sus propios reportes acorde a las necesidades de información.
- ✘ Reporte de Consumos por tarjeta.
- ✘ Reporte de Consumos por Centro de Costos.
- ✘ Ranking de proveedores.
- ✘ Parámetros de uso asignados a cada tarjeta.
- ✘ Reporte de autorizaciones denegadas.

La claridad y precisión de los informes brindan la información requerida tanto para administrar la actividad de los proveedores y el programa, como para el control y la auditoría del mismo.

No se logró determinar aún el costo del programa, si bien depende de la cantidad de tarjetas de crédito que se soliciten, la situación particular que se nos presentó es que se negoció no incluir costo de emisión de tarjeta, reposición, renovación y de envío de resúmenes, pero esta negociación de "**costo cero**" no incluyó el software que se ofrece en el paquete comercial.

B)-Marco Legal.-

Haciendo referencia al marco legal de este proyecto para la implementación de la Tarjeta de Compra, se remarca que fue sancionada en Octubre del 2000 bajo el número de Ley 5212 y promulgada por Decreto N° 4417 HyOP-00 que regula su utilización y establece las bases generales de aplicación. **(VER ANEXO)**.

Durante los meses de Diciembre de 2000 y Enero de 2001 se elaboró el Proyecto de Decreto que reglamentaría dicha ley, donde se consideraron los aspectos mas relevantes. Se destacan cuestiones tales como: la responsabilidad que asumen los funcionarios ante el uso fraudulento o negligente de la tarjeta, la reparación del daño patrimonial no obstante las acciones civiles y penales que el Estado pudiere ejercer sobre ellos; la obligatoriedad de presentar la documentación respaldatoria dos días después de recibido los resúmenes bancarios; el deber de los funcionarios titulares adicionales de suscribir dos contratos diferenciados, uno con el Estado que establece lineamientos internos, y otro con el Agente Financiero, etc.

Quedaron aspectos operativos por reglamentar, que se prevén incorporarlos en cada uno de los contratos particulares que se firmen entre el Estado Titular de la Tarjeta y los Funcionarios Titulares Adicionales.

C)-Aspectos Relevantes de la Tarjeta de Crédito.-

✘ **Titular de la tarjeta de Compra:** Gobierno de la Provincia de San Luis.

✘ **Tarjetas adicionales:** Funcionario responsable de cada Unidad Ejecutora a quienes se les extendió su uso.

✘ **Los límites** establecidos para la utilización de la tarjeta fueron puestos a consideración del entonces Ministerio de Hacienda y Obras Públicas ya que los mismos se analizaron desde distintos aspectos:

a- Límite por montos de compra: para transacciones en los distintos modos de contratación, ocasión en que se ve reformulado el Decreto N^o 1042.

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	MONTO ACTUAL DECRETO 1042	MONTO PROPUESTO	
Contratación Directa	\$ 812	Hasta \$3000	No requiere decreto
Concurso de Precios	\$ 2.500	Hasta \$5000	
Licitación Privada	H / \$3.000	Hasta \$10.000	Requiere decreto
Licitación Pública	+ \$3.000	+ de \$10.000	

Se aclara que en una primer instancia la Tarjeta de Compra está pensada para ser utilizada en la Contratación Directa.

b-Límites de Gastos por niveles de autorización: según jerarquía del funcionario. Este punto también implica la modificación del Decreto Nº1042. Se ha propuesto aumentar dichos límites a los fines de darle mayor amplitud de compra a los distintos funcionarios, logrando así que al Tarjeta de Compra sea realmente una herramienta útil para su desempeño. Dicha propuesta fue elevada al Poder Ejecutivo y aceptada por el mismo, restando aún el dictado de la nueva normativa legal (decreto) que lo avale.

La importancia de este límite radica en que operará como *tope* para *cada transacción* de acuerdo a la jerarquía del funcionario. El control del mencionado límite es uno de los servicios que se ha solicitado a las entidades bancarias proveedoras del servicio de TARJETA.

FUNCIONARIO	MONTO ACTUAL DECRETO 1042	MONTO PROPUESTO
Director, Jefe de Repartición o Programa	\$ 300	\$ 1.200
Subsecretario de Estado	\$ 550	
Director de Casa de San Luis	\$ 2.500	\$ 2.500
Viceregobrador, Ministros del P. Ejecutivo, Secretario Gral. de Gobernación	\$ 2.500	\$ 5.000
Secretario de Estado	\$ 550	

c- Límite mensual: ésta limitación causó uno de los más amplios debates, ya que es definitiva el tope del **gasto** que podrá realizar *por mes* cada Unidad Ejecutora con la Tarjeta de Compra. El debate se centró en el hecho de que la Entidad Bancaria planteó la imposibilidad de cambiar mensualmente el "límite de compra" llegando a la conclusión que la alternativa era implementar la doceava parte del Presupuesto Anual de cada Unidad Ejecutora como límite, opción que fuera rechazada por las autoridades del entonces

Ministerio de Hacienda y Obras Públicas, renegociando la posibilidad de establecer topes mensuales por mes.

A raíz de ello se estableció la siguiente alternativa de inclusión del gasto realizado con la Tarjeta de Compra en el sistema de programación financiera mensual con que se maneja la ejecución del gasto en la Provincia:

- ♦ **Programación de gasto con tarjeta limitando el crédito mensual de uso sirviendo como base para la programación financiera del mes posterior.** Esta es la opción que se sugiere ya que es la que menos desvirtúa el concepto de Programación Financiera Mensual ya que se podría contraponer recursos con gastos evitando costos financieros innecesarios para la Provincia. Es así que en principio y a modo de prueba el límite mensual estaría previsto en la Programación Financiera que debe ser elaborada por cada una de las Unidades Ejecutoras, entregados en tiempo, al día 15 de cada mes, gastando lo programado, exceptuando aquellos gastos extraordinarios imprevisibles para los cuales se requiere autorización.

d-Límite por Rubro: cada una de las Unidades Ejecutoras que posea la Tarjeta de Compra tendrá restricciones en cuanto a los rubros en los que pueda utilizarla. Como existen rubros en los que no es posible utilizar este medio alternativo de pago, se analizó la posibilidad de elaborar un listado taxativo en aquellos rubros en los que sí se autoriza el gasto y por ende se entienden por prohibidos el resto. Ejemplo de ello es la compra de combustible, rubro en los cuales sí estarían autorizadas Unidades Ejecutoras como Policía de la Provincia, Vialidad,

Servicio Penitenciario y Hospitales (decreto 1042) y no así una repartición como la Tesorería General.

e-Límite anual: que será fijado en el Presupuesto determinado por Programa y es otro de los servicios solicitados a la Entidad Bancaria proveedora de la Tarjeta de Compra.

✘ Definición del momento de pago:

Las transacciones realizadas por tarjetas de compra, generan al Estado Provincial un pasivo con la entidad emisora de las mismas. La Dirección Provincial de Contaduría General, tendrá intervención, tal cual lo establece la Constitución Provincial y la Ley de Contabilidad, Administración y Control Público Nº 5.172, en el pago de la deuda generada, a través de la emisión de la orden de "Cancelación de Deuda", que será remitida a la Dirección Provincial de Tesorería General y Crédito Público (actual jefatura del Programa de Pagos) quien efectivizará dicho pago.

✘ Responsabilidad y Sanciones:

Cada funcionario titular tendrá el deber de custodiar el uso de la tarjeta de crédito, si se verifica daño patrimonial al Estado será directa y personalmente responsable fijando la reglamentación, el procedimiento mediante el cual se efectiviza la sanción, según lo establece la Ley en su Art.118. De igual forma se tuvo en cuenta considerar los seguros de responsabilidad Corporativa que ofrecen las entidades bancarias brindando protección ante el uso indebido de la tarjeta, cobertura por pérdida o robo desde el momento de producido

el hecho, garantizando la reposición de la tarjeta en cualquier lugar dentro de las 24 horas y otras prestaciones definidas según el servicio que en definitiva se contrate.

✘ Publicidad de los gastos:

La entidad emisora deberá remitir resúmenes de cuenta en forma mensual, los que serán distribuidos de la siguiente manera:

1. Sr. Gobernador,
2. Honorable Cámara de Diputados ,
3. Funcionarios Titulares Adicionales y
4. Resumen a incorporarse al expediente administrativo de la contratación realizada, disposición establecida en el Art. 126.

En virtud de esta disposición se examinaron los servicios ofrecidos por la entidad bancaria de emitir resúmenes centralizados (un único resumen de cuenta consolidado), por centros de costos (por áreas), por tarjeta (por funcionario), etc.

D)-Síntesis y Conclusiones con Respecto al Uso de la Tarjeta de Crédito.-

Como ya se mencionó, la Provincia de San Luis, mediante la sanción de la Ley N°5212 ha implementado un medio alternativo de compra (o pago): LA TARJETA DE CREDITO. En una primera etapa este equipo de trabajo debía analizar la transformación que se producían en los procesos administrativos con motivo de la implementación del nuevo medio de pago, pero si bien se han realizado todas las acciones tendientes a su implementación (los estudios correspondientes a la puesta en marcha y legalización, las negociaciones con el agente

financiero oficial en cuanto al contrato y el análisis de los gastos que se podrán solventar a través de este medio de pago) la TARJETA DE CREDITO aún no se ha incorporado a la faz administrativa del Estado Provincial.

La demora respecto al cronograma inicial de la puesta en práctica de esta innovadora herramienta en el sector público, tiene principalmente su asiento en la dilatación de las negociaciones y situaciones coyunturales propias de la provincia. En efecto, los cambios que hemos planteado en el modelo de contrato que el agente financiero oficial nos propone, han encontrado los mayores obstáculos en:

- ✘ las posibilidades del servicio ofrecido, tal cual fue concebido, de adaptarse a nuestros requerimientos,
- ✘ la capacidad tecnológica del agente financiero oficial o bien,
- ✘ pautas que ya vienen marcadas por el BCRA

Muchos de estos cambios son absolutamente necesarios para lograr que este medio de pago se traduzca en una mayor eficiencia de la acción Estatal y que, por otro lado, permita tomar obligaciones que sean realistas con la operativa administrativa gubernamental.

Estas modificaciones propuestas fueron tratadas en las numerosas reuniones mantenidas con el Banco Banex S.A.; muchas de ellas han sido aceptadas, otras están en estudio y finalmente algunas exceden las posibilidades anteriormente citadas.

Es indudable que el Estado Provincial difiere significativamente de una entidad privada en muchos aspectos organizativos; este hecho se torna evidente cuando se trata de adaptar un producto concebido para una organización privada. Estas últimas pueden ser más flexibles en cuanto a la modificación de circuitos, procesos, etc. El Estado Provincial se encuentra limitado por reglamentos y leyes que regulan su organización.

Por este motivo es que las negociaciones han sido arduas y difíciles; el agente financiero oficial deberá introducir todas las modificaciones propuestas posibles para lograr acercarse al desarrollo de un servicio casi "a medida" y el gobierno estudiara las distintas posibilidades de adaptarse y evolucionar en sus procesos para lograr la implementación y la correcta utilización de la nueva tecnología disponible.

De esta manera el estudio que se realizó en ese período se basó principalmente en el análisis de los circuitos y procesos conflictivos en cuanto a la implementación y puesta en marcha de la TARJETA DE CREDITO y las distintas alternativas posibles para subsanarlos.

Diagnóstico, implementación y problemática.

✕ Transparencia de la operatoria.-

El paquete de servicios "Visa Purchasing", ofrecido por el agente financiero oficial de la Provincia, cuenta entre sus distintas características con el envío mensual de un resumen de gastos consolidado que agrupa los consumos realizados con la totalidad de las tarjetas de compra de la organización cliente. Este fue uno de los puntos negociados en las sucesivas

reuniones que se realizaron con las autoridades del banco; este elemento no se adaptaba a las necesidades del Gobierno Provincial.

En concordancia con los lineamientos de la Reforma Administrativa, lo que se pretende es descentralizar todos los procesos, otorgándole libertad y responsabilidad a cada funcionario a cargo de una unidad ejecutora. Lo que finalmente se convino con el agente financiero oficial fue la impresión y envío de tantos resúmenes como TARJETAS se emitieran. Cada uno de estos resúmenes serán enviados a las oficinas de la unidad ejecutora correspondiente.

Este punto que parece casi irrelevante, provocó una serie de discusiones claves. Junto con el pedido de emisión de resúmenes-factura descentralizado, se solicitó un plazo mayor que el normalmente establecido para el vencimiento y que éste se contara a partir de la "efectiva recepción" de los resúmenes. Si bien en Anexo se adjunta copia del modelo de contrato con las últimas modificaciones, se transcribe a continuación la cláusula que se refiere a este punto:

"Los cargos por operaciones que realicen los USUARIOS con los PROVEEDORES y/o los derechos y cargos mencionados en el artículo anterior serán incluidos en una cuenta a nombre del TITULAR y serán liquidados, mediante resúmenes mensuales, los que serán remitidos por el BANCO, con no menos de diez (10) días de anticipación al vencimiento respectivo, al domicilio indicado por los USUARIOS ADICIONALES en las Condiciones Particulares o al que el USUARIO TITULAR indique en lo sucesivo por medio fehaciente. La no recepción del resumen en el domicilio indicado, o la recepción extemporánea del mismo, no constituirá al TITULAR en mora, y por el contrario lo exceptuará respecto del cumplimiento de sus obligaciones de pago en el plazo establecido en el resumen, como también importará prórroga de plazo para impugnar el mismo..."

El énfasis en este punto radica en la importancia que tiene para el Estado el cumplimiento de los distintos pasos administrativos, que si bien se pueden modificar, simplificar o modernizar, de ninguna manera se pueden obviar. Es sabido que la entrega de los resúmenes en tiempo y forma no es común en el ámbito de las "tarjetas de crédito" y que la demora o la no recepción de los mismos no implica para el usuario la eximición de la obligación de pago antes de la fecha de vencimiento, pero el Estado no puede aceptar esta realidad ya que los fondos que maneja son "públicos". Es así que se requiere la obligatoriedad de entregar la documentación para que los plazos empiecen a correr, a su vez el hecho de que estos plazos sean mayores a lo usualmente aplicados en el sector privado, no sólo dejan un margen de tiempo lógico para evitar que el Estado entre mora, sino que garantiza el cumplimiento de los procesos administrativos establecidos brindando mayor transparencia a la operatoria.

✘ Cambios en los procesos administrativos.-

La implementación de este nuevo medio de pago necesariamente exigirá algunos cambios en el proceso administrativo actual. En efecto, toda compra directa Gubernamental en la Provincia de San Luis se produce a partir de una autorización previa del funcionario competente. Esta autorización es instrumentada mediante una "orden de provisión" (o de compra) que debe estar presente en el expediente para la conclusión del pago. Sin embargo, para los consumos realizados con la TARJETA DE CREDITO, el formulario de "orden de provisión" pierde utilidad puesto que no será necesario ya que la autorización se oficializa con la firma, por parte del funcionario, del cupón de compra emitido por el comercio.