



U. 151
A 24 E

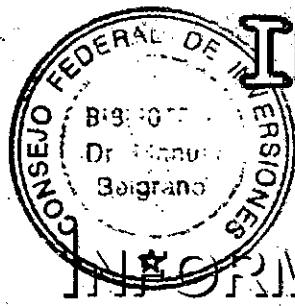
43239

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.

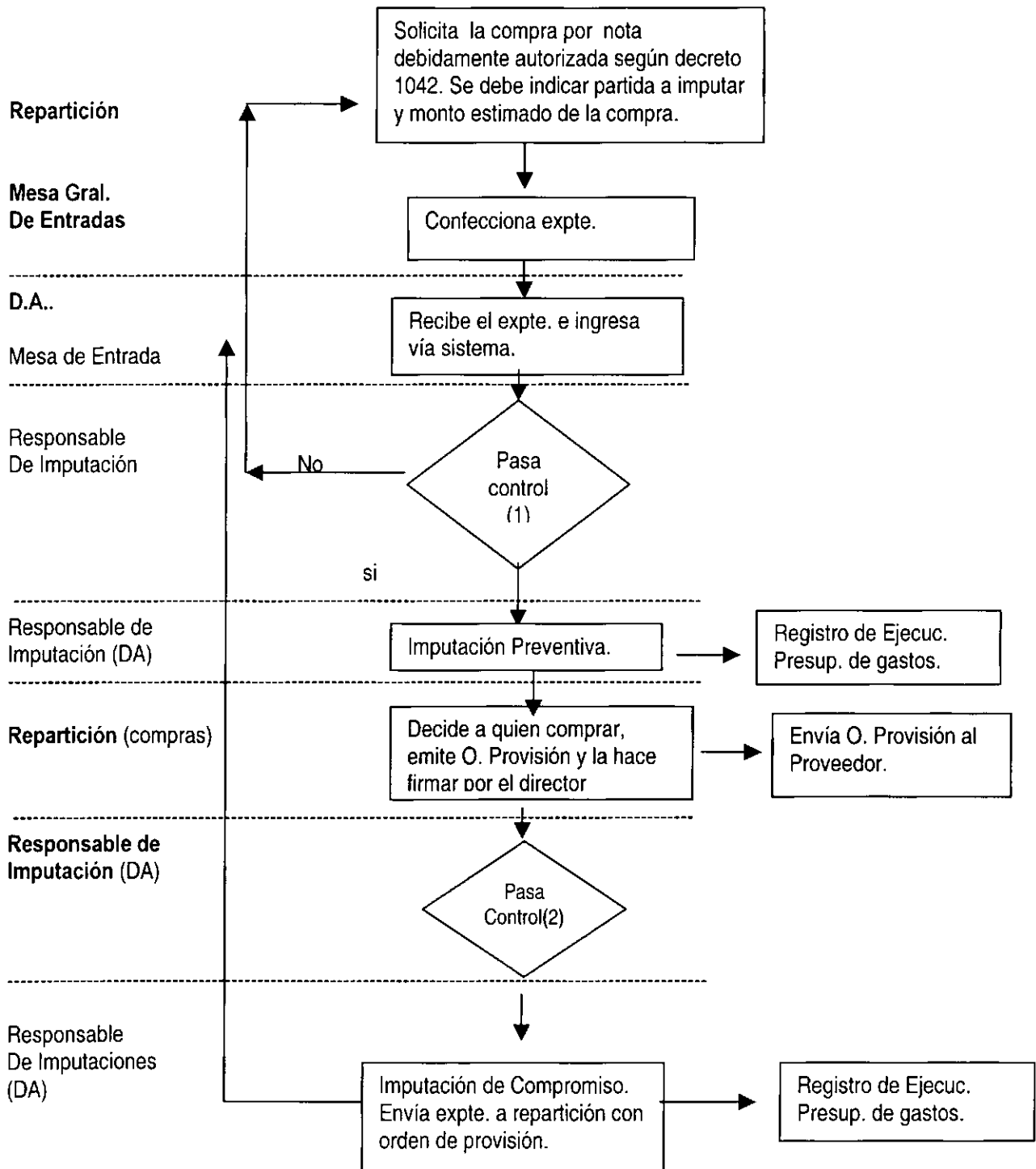
× **Contaduría:** Responsable de Control Previo, verifica:

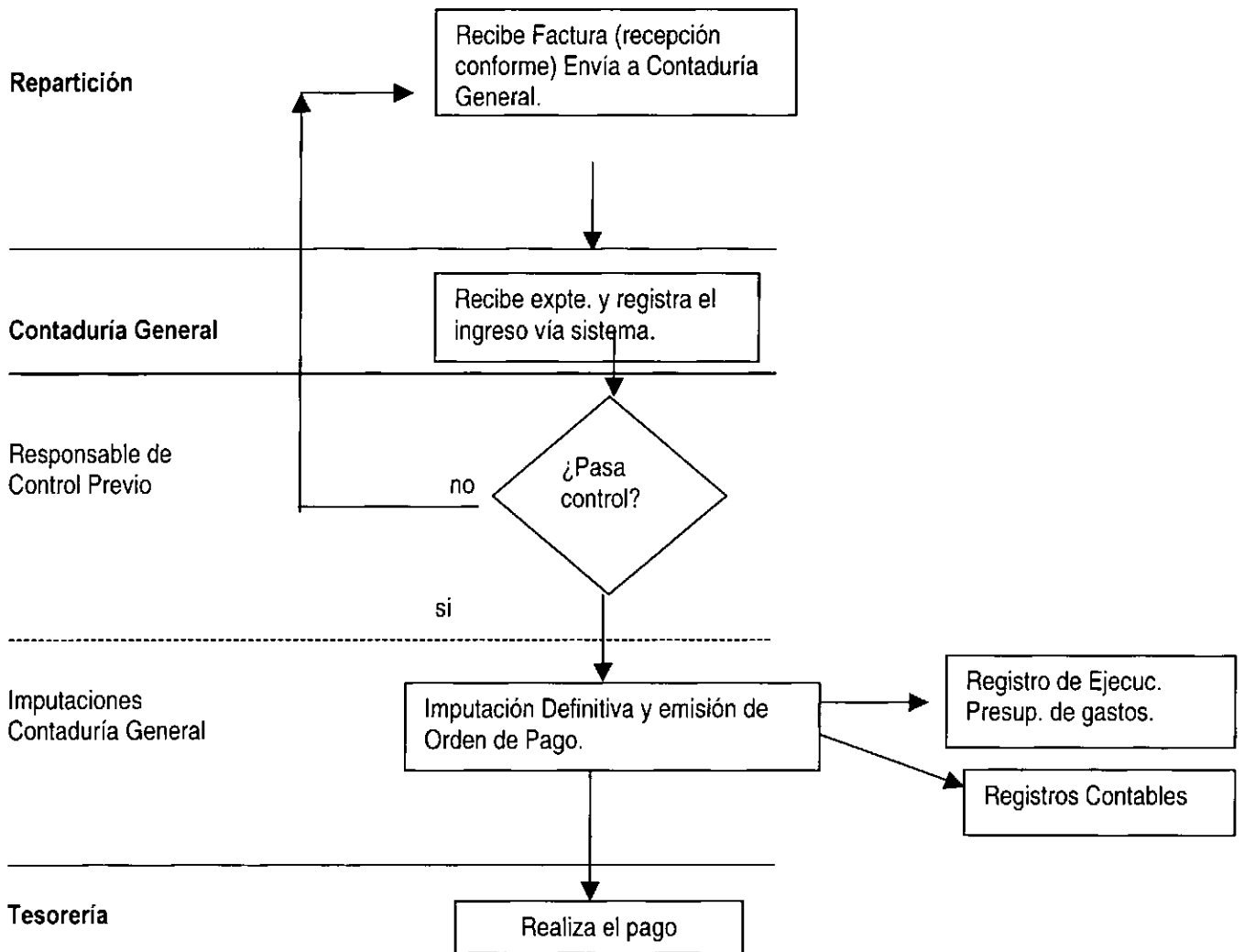
1. El monto de la factura con la orden de provisión.
2. Existencia de la recepción conforme.
3. Si el monto a imputar no supere la imputación del compromiso.
4. Planilla de alta si corresponde
5. Retenciones impositivas ley 3419

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

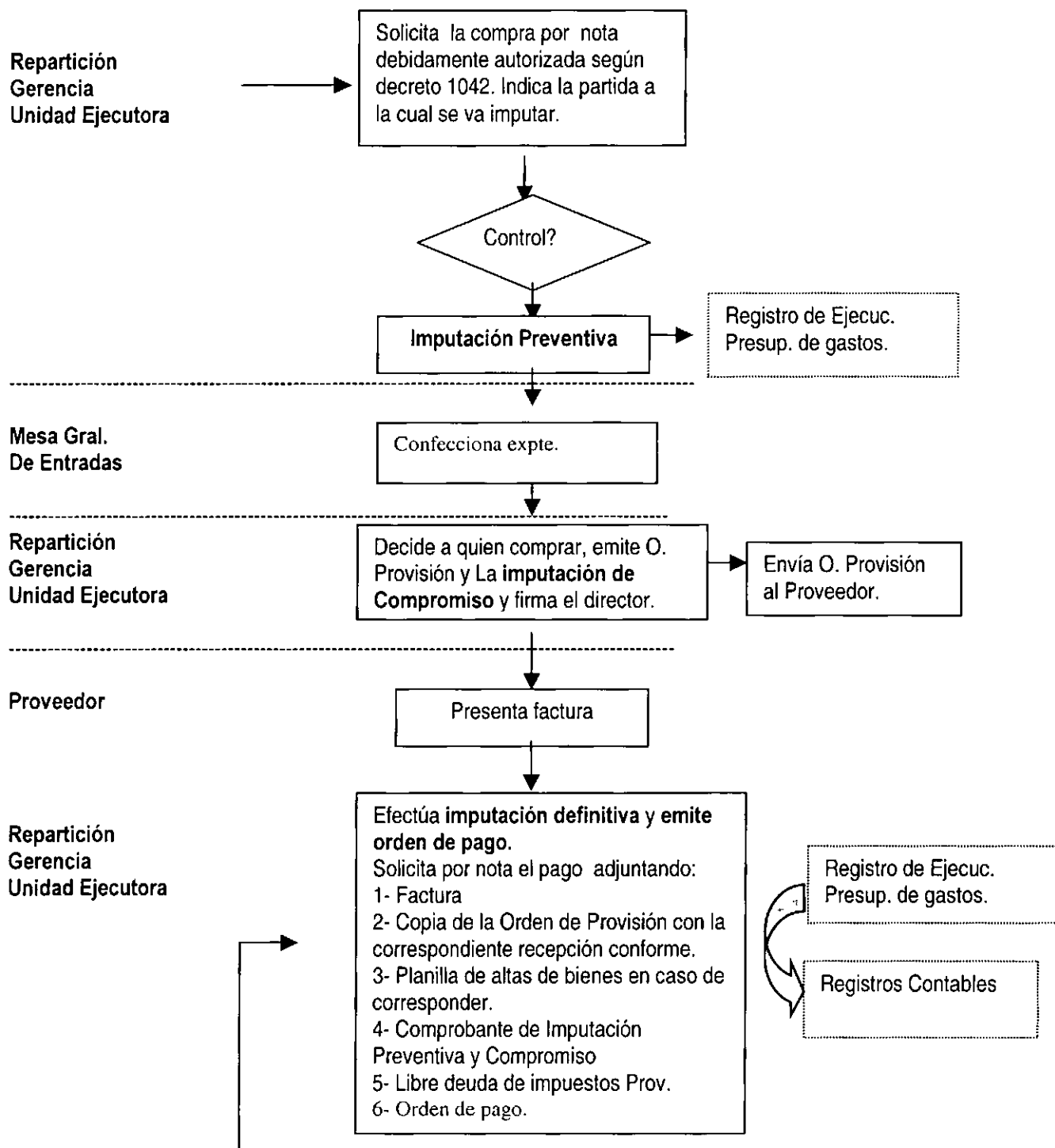
- × **Repartición (Unidad Ejecutora):** Solicita autorización para efectuar la contratación directa de acuerdo al art. 103 de la ley 5172 y 103 DR. 819. Acompaña imputación Preventiva .
- × **Mesa General de Entrada:** Confecciona expediente de gestión.
- × **Ministerio (o autoridad competente):** Si **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.

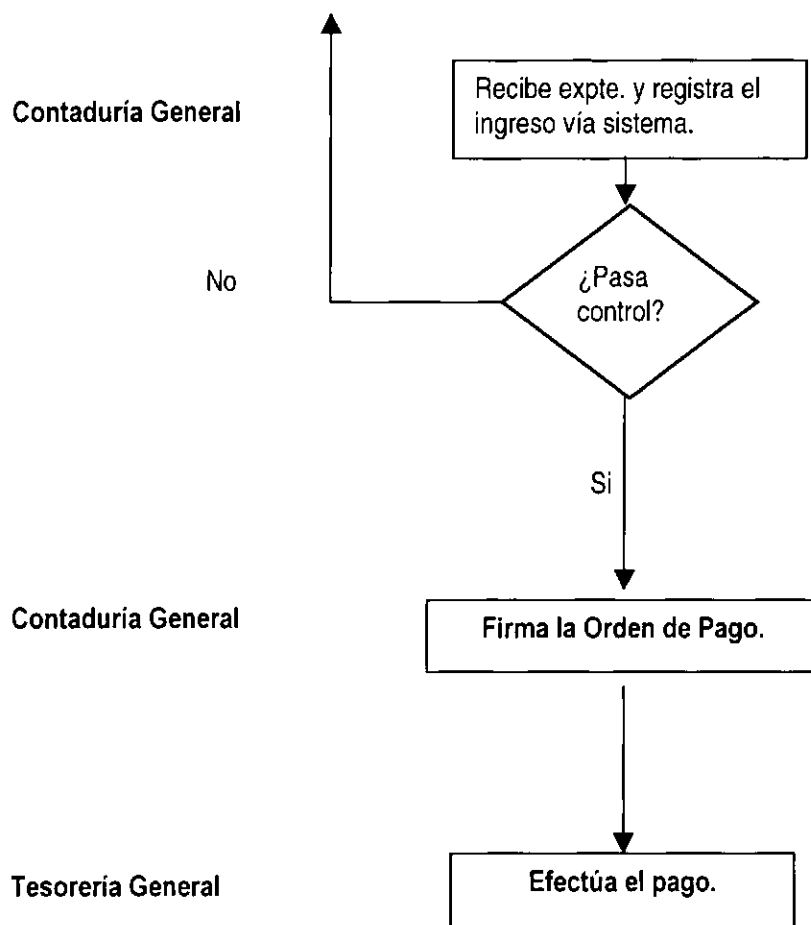
Deberá confeccionarse expediente de pago cuando se prevean varios pago de la contratación efectuada.

- × **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

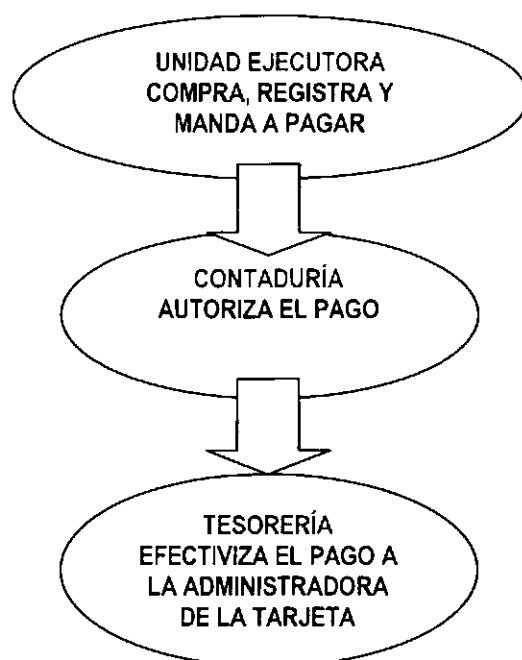




COMPRA DIRECTA CON TARJETA DE CREDITO

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 Nº 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.

Pero el cambio mas significativo en el procedimiento se produce como respuesta al hecho que se deriva de la utilización de este medio de pago: el proveedor es distinto al acreedor. Y esta particularidad es muy importante.

En un circuito de pago habitual, es decir, utilizando un medio de pago convencional (cheque, transferencia, libranza, etc) la unidad ejecutora realiza, a través del Sistema Contable, los siguientes procesos administrativos;

- ✘ la imputación preventiva (*reserva los fondos*)
- ✘ el compromiso (*se identifica al proveedor y nace la relación jurídica*)
- ✘ el devengado (*recepción conforme del bien o servicio y de la de la factura comercial*)
- ✘ el mandado a pagar, emitiendo la Orden de Pago a nombre del proveedor, designado en el compromiso, que luego será autorizada por la Dirección de Contaduría General y finalmente cancelada por la Dirección de Tesorería General y Crédito Público.

El Sistema Contable lógicamente no permite emitir una orden de pago a favor de un beneficiario distinto del que fue designado en el compromiso. Y es justamente este el caso que se presenta al utilizar la TARJETA DE CRÉDITO; la unidad ejecutora realiza una contratación con un proveedor, pero no es con este que el Gobierno contrae la obligación. De hecho toda obligación con el proveedor se extingue al momento de la utilización de este nuevo medio de pago, originándose un pasivo para el Estado a favor de la entidad emisora de la tarjeta.

Esta situación exige una modificación en el Sistema Contable de manera tal que permita emitir y registrar una orden que cancele todos los pasivos generados por la utilización de la TARJETA DE CRÉDITO.

En un primer momento se trabajó en torno al Módulo de Pago del Sistema Contable que opera en el ámbito de la Jefatura del Programa de Pago de la Tesorería General. Esta jefatura recibiría (por sistema y por expediente) las distintas órdenes de pago emitidas por las distintas Unidades Ejecutoras, previamente controladas y autorizadas por la Contaduría General y dirigiría el pago a la entidad emisora de la TARJETA a través del Banco Banex, con quien en definitiva se mantenía la deuda. Esta particularidad implicaba realizar ciertos cambios en el Módulo de Pago de manera tal que el sistema permitiera pagarle a un beneficiario distinto al que se ordenaba pagar.

A raíz de un mejor análisis esta moción fue desechada debido a que la Tesorería General está legalmente imposibilitada de transferir fondos a un beneficiario distinto del que la Contaduría General ordene pagar. Finalmente se concluyó que las modificaciones debían realizarse en el Módulo de Imputación del Gasto en el ámbito de la Contaduría General, transformando la imputaciones (preventivo, compromiso y devengado) en una Orden de Cancelación de Pasivo a nombre del Banco Banex para abonar la deuda con VISA. De esta manera el circuito de pago para las transacciones llevadas a cabo con TARJETA DE CRÉDITO quedaría definido de la siguiente forma:

La Unidad Ejecutora realiza:

- ◆ la imputación preventiva
- ◆ el compromiso
- ◆ el devengado

La Contaduría General:

- ◆ realiza el control previo,
- ◆ emite una Orden de Cancelación de Pasivo a favor del Banco Banex para cancelar la deuda con la entidad emisora de la TARJETA DE CRÉDITO.

La Tesorería General:

- ◆ Realiza la transferencia de fondos.

✘ Acuerdo funcionario-Estado para la utilización de la TARJETA DE CREDITO:

La implementación de la TARJETA DE CREDITO en la órbita pública cuenta con normativa específica que le brinda el marco legal necesario para su correcta utilización: Ley N°5212 y Decreto Reglamentario N°66 MHyOP-01. No obstante ello se deben contemplar una serie de circunstancias, procedimientos, responsabilidades, etc. específicas que surgen de la relación entidad financiera – Estado y Estado – funcionario. La primera queda plasmada en el contrato marco que se firmaría con el Banco Banex S.A. (entidad financiera oficial de la Provincia). En el anexo del presente informe se incluye el contrato definitivo (producto de las negociaciones), que si bien puede sufrir aún algún tipo de modificación menor, no serían cuestiones de fondo. **(VER ANEXO).**

En cuanto a la relación Estado – funcionario, se ha confeccionado un modelo de contrato que regula la utilización de la Tarjeta, estableciendo procedimientos, responsabilidades y sanciones. Este contrato deberá ser firmado por cada uno de los funcionarios que hagan uso de la TARJETA. A continuación se transcribe el modelo sobre el cual se trabajó:

CONTRATO DE VINCULACION GOBIERNO DE LA PROVINCIA – FUNCIONARIOS PROVINCIALES

En la Ciudad de San Luis, a los ____ días del mes de ____ del año 2001, entre EL GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS, con domicilio en (Contaduría...) en adelante “EL TITULAR”, por una parte, representada en éste acto por el señor ____ y el Sr. _____ DNI N° _____, quien se desempeña como _____, según decreto de designación Nro. _____ – 2001- _____, por la otra con domicilio en calle ____ de la Ciudad de San Luis, en adelante el TITULAR ADICIONAL, acuerdan que en virtud de lo normado en la Ley N° 5.172 de Contabilidad, Administración, y Control Público, la Ley N° 5.212 que regula la implementación de la Tarjeta de Crédito para compras del Estado, su Decreto Reglamentario Nro.66°-HyOP-SH-2001 y el CONTRATO DE EMISIÓN DE TARJETA DE CRÉDITO, acuerdan suscribir el presente CONTRATO DE VINCULACIÓN sujeto a la homologación por parte del Poder Ejecutivo Provincial, cuyas cláusulas se estipulan a continuación.

1° DEFINICIONES

En adelante, las siguientes expresiones tendrán el significado que se les asigna de inmediato:

CONTRATO de VINCULACION: Es el presente contrato de vinculación Gobierno de la Provincia – Funcionarios.

LIMITE DE COMPRA: Es el importe máximo de saldo deudor de la cuenta. Ello significa que la deuda por compras y contrataciones de servicios del PERIODO, como así también los cargos, no pueden exceder el LIMITE DE COMPRA, según lo dispuesto en la cláusula 6°.

PERIODO MENSUAL DE COMPRA: Lapso que media entre el vencimiento de un cierre contable y el inmediato siguiente.

PROVEEDORES: son los comercios y/o instituciones de cualquier tipo adheridos al sistema, quienes en virtud de convenios celebrados con la ADMINISTRADORA y/o con el BANCO, proporcionan bienes, obras o servicios al USUARIO aceptando percibir el importe mediante el sistema de TARJETA, siempre que se cumplan las obligaciones establecidas en el CONTRATO.

RESPONSABLES: Son el TITULAR y cualquier TITULAR ADICIONAL identificado en el CONTRATO o admitido como tal en lo sucesivo, según lo previsto seguidamente.

TARJETA: Es el instrumento material de identificación del TITULAR y de los TITULARES ADICIONALES otorgado por el BANCO bajo los términos del CONTRATO. Las expresiones “TARJETA” (en singular) y

"TARJETAS" (en plural) son aplicables indistintamente y designan en cualquier caso a la o las tarjetas de crédito que se emitan según los términos del CONTRATO.

TITULAR: Es el Estado Provincial que actuará a través del Órgano Rector del Sistema Contable, la Dirección Provincial de Contaduría General de la Provincia.

TITULAR ADICIONAL: Es el funcionario titular de créditos presupuestarios a quien se le ha extendido el uso de la TARJETA.

USUARIO/S: son los RESPONSABLES (TITULAR Y TITULARES ADICIONALES)

2-FINES DE LA TARJETA

Las partes CONVIENEN en aceptar el siguiente carácter que se la atribuye a la tarjeta derivado de su uso:

- a) Instrumento personal e intransferible para realizar compras del Estado.
- b) De uso exclusivo por la persona a cuyo nombre haya sido emitida, el cual figurará gravado en su anverso.
- c) No sirve para acreditar la identidad de su tenedor ni es carta de presentación o de crédito.

3- DERECHOS del FUNCIONARIO TITULAR ADICIONAL

- a) ENTREGA DE UN EJEMPLAR DEL CONTRATO DE EMISION: al momento de la suscripción del presente, puede solicitar una copia del contrato de emisión de la tarjeta.
- b) COMPRAS: El funcionario titular de crédito presupuestario, que tenga el carácter de TITULAR ADICIONAL, podrá optar por utilizar la tarjeta como medio de pago para las adquisiciones que realice para el Estado.
- c) RECEPCION del RESUMEN: El TITULAR ADICIONAL debe recibir el resumen de cuenta en el domicilio donde se ubica la oficina a su cargo oportunamente denunciado.

4- OBLIGACIONES del FUNCIONARIO TITULAR ADICIONAL

- a) UTILIZACION DE LA TARJETA: EL FUNCIONARIO-titular adicional- designado como tal por el TITULAR- se obliga a utilizar la tarjeta en los términos previstos en el contrato de emisión de tarjeta.
- b) TENENCIA: El FUNCIONARIO- titular adicional- a cuyo favor el BANCO haya emitido TARJETA es mero tenedor de la misma en nombre del BANCO y tiene obligación de usarla en el marco de los instrumentos legales de base referidos al comienzo del presente contrato.
- c) GUARDA Y CUSTODIA: El FUNCIONARIO tiene la obligación de custodiar el uso de la TARJETA en los términos del artículo 119° del Decreto 66-HyOP-SH-2001.
- d) IMPUGNACION: El FUNCIONARIO podrá cuestionar la liquidación dentro de los treinta (30) días de recibido el resumen de cuenta, al domicilio denunciado, detallando claramente el error atribuido y aportando todo dato que sirva para esclarecerlo mediante nota simple que deberá ser entregada al BANCO y recibida por éste.

- e) REMISION DE DOCUMENTACION: el FUNCIONARIO se obliga a remitir el resumen de gastos y la documentación respaldatoria a la Dirección Provincial de Contaduría General de la Provincia en el plazo máximo de setenta y dos (72) horas de recibido, de acuerdo a lo establecido en el artículo 122° del decreto 66-HyOP-SH-2001.
- d) COMUNICACION: El FUNCIONARIO, se obliga a comunicar fehacientemente y en forma inmediata sobre la pérdida, extravío, robo o hurto de la tarjeta, a la Dirección Provincial de Contaduría General de la Provincia y al BANCO en forma inmediata según lo dispuesto en el artículo 8° del CONTRATO de EMISION DE TARJETA DE CREDITO, según lo dispuesto en el artículo 129° del Decreto N° 66-HyOP-SH-2001. Y en caso de cesación de funciones deberá proceder según lo dispuesto por el artículo 128° del Decreto N° 66-HyOP-SH-2001.
- e) DEVOLUCION: el FUNCIONARIO, se obliga a devolver la tarjeta cuando así corresponda según lo dispuesto en el CONTRATO DE EMISION DE TARJETA. En caso de cesación de funciones el TITULAR ADICIONAL, deberá devolver la tarjeta en forma inmediata, por ante el Ministro de su área según lo dispuesto en el artículo 128° del Decreto Reglamentario N° 66-HyOP-SH-2001; el Ministro o Secretario del área, deberá informar esta situación a la Dirección Provincial de Contaduría General de la Provincia.-
- f) ROBO O EXTRAVIO: En caso de extravío, robo, hurto o cualquier otro apoderamiento o uso ilegítimo de la TARJETA por un tercero, el TITULAR ADICIONAL se obliga a cumplir con el procedimiento de denuncia de tal hecho según lo dispuesto en el artículo 129° del Decreto N° 66-HyOP-SH-2001.
- g) RESPONSABILIDAD: En caso de no darse cumplimiento al procedimiento definido en el artículo ___ del contrato de emisión de tarjeta, el TITULAR ADICIONAL, será responsable por todas las compras y/o contrataciones de servicios que se efectúen con la TARJETA extraviada, hurtada, robada hasta su vencimiento o eventual recupero por la ADMINISTRADORA o el BANCO.
- h) RESPONSABILIDAD POR LA FALTA DE RENDICION O RENDICION EXTEMPORANEA: El funcionario - titular adicional- es responsable en los términos de los artículos 121°,125° y concordantes de la Ley N° 5198, por la mora que pueda generarse en virtud de los cual se procederá de acuerdo al lo dispuesto en el artículo 120° del decreto N° 66-HyOP-SH-2001.
- i) LIMITES: A los efectos de aplicación de los LIMITES, se considerarán las compras y prestaciones de servicios realizados en cada período por cada uno de ellos individualmente.
- j) DEVOLUCION DE LA TARJETA: el funcionario TITULAR ADICIONAL , se obliga a devolver la tarjeta en cualquier momento, cuando lo solicite el TITULAR.
- k) INTERESES PUNTORIOS - SANCION: el funcionario TITULAR ADICIONAL, acepta expresamente que el TITULAR debite de su liquidación de haberes las sumas suficientes para cubrir el gasto generado al TITULAR en el marco de lo dispuesto por el artículo 120° del decreto 66-HyOP-SH-2001.

5- AUTORIZACION

El FUNCIONARIO consiente expresamente que el Gobierno de la Provincia debite de su liquidación de haberes mensual, las sumas que correspondan, en el marco de lo dispuesto por el artículo 120° siguientes y concordantes del Decreto N° 66-HyOP-SH-2001reglamentario de la Ley N° 5212 de implementación de la Tarjeta de Crédito.

6- TRIBUNALES COMPETENTES

A todos los efectos derivados de este CONTRATO de vinculación, las partes establecen expresamente la competencia exclusiva de los tribunales ordinarios de la Ciudad de San Luis, y renuncian expresamente a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles.-

En prueba de conformidad las partes firman.....ejemplares de un mismo tenor y a un sólo efecto a los ____ días del mes de ____ del año 2001.-

× Plan de Acción para la utilización de la Tarjeta de Crédito en el Estado Provincial.-

Estrategia: *“Facilitar los procedimientos de compra del Estado Provincial.”*

Táctica I: Implementación de la Tarjeta de Crédito.

- a) **Firma de Contrato con el Banco:** se encuentra en la última etapa de negociación con el banco a fin de establecer condiciones favorables para la Provincia.
- b) **Firma de Contratos Estado-funcionario:** En desarrollo. Se ha elaborado el documento de base que deberá ser parte del contrato, identificando las limitaciones presupuestarias de cada responsable. **(VER ANEXO).**
- c) **Implementación escalonada:** se plantea un escalonamiento de la implementación de la utilización de la tarjeta de crédito. (No definida aun)

d) **Capacitación para el uso:** se realizó como parte del Curso de Capacitación de Descentralización Administrativa, una primera aproximación sobre el tema, para poner en conocimiento a los agentes de la administración pública de esta nueva herramienta y como el principio de un plan de concientización que requerirá su implementación concreta.

e) **Publicación en la página Web.**

Táctica II: Redefinición de Límites Cuantitativos para los Procedimientos de Compra.

Propuesta de redefinición de límites cuantitativos para las compras dentro del ámbito público:

1. Se plantea mantener los límites para las compras directas.-
2. Ampliar los límites para concurso de precios hasta \$10.000.-
3. Ampliar las autorizaciones para subsidios.-

Táctica III: Modificación de Circuitos Administrativos de Compra de Bienes de Uso eliminando la intervención de la Secretaria General de la Gobernación.

Actualmente para la compra de bienes de uso se exige la autorización expresa de la Secretaria General, la propuesta es modificar el circuito eliminando esta autorización y distribuyendo la responsabilidad de la compra a cada Ministerio.

Táctica IV: Implementación de Fondos Rotatorios.

Se ha elaborado un proyecto de Decreto conjuntamente con los Directores y Jefes de Programas de las áreas de contaduría y tesorería, que fue elevado a la superioridad para su consideración (**VER ANEXO**). En cuanto a la capacitación, se organizará la misma al momento de reglamentarse el procedimiento; estará orientada a Jefes de Programa y principalmente a las áreas que por su características podrían tener acceso a este tipo de fondos.

✘ Observaciones Varias.-

La puesta en práctica de la nueva modalidad de pago: TARJETA DE CRÉDITO, estaba prevista llevarse a cabo en forma paulatina, comenzando en primer lugar con los funcionarios de mas alto rango.

La contratación se conformaría por un contrato de CLAUSULAS GENERALES firmado por el Ministro de Economía en nombre del Estado Provincial y ciento cuatro (104) ANEXOS DE CLAUSULAS PARTICULARES que serán firmadas por cada uno de los funcionarios a los que se les entregue la TARJETA, donde a su vez dan su conformidad y adhieren a las CLAUSULAS GENERALES previstas en el contrato marco. A su vez, cada uno de los funcionarios firmara un contrato de uso de la TARJETA con el Estado Provincial donde se prevén cuestiones administrativas internas, detalles del funcionamiento, delimitación de responsabilidades, sanciones aplicables, procedimientos a seguir, etc..

Como se mencionara en los Informes Parciales, la mayoría de los problemas existentes actualmente se relacionan con el gran volumen de operaciones que se desarrollan diariamente, existiendo una gran cantidad de cheques emitidos y sobre todo siendo este un medio de pago antiguo, ya sin uso en cualquier organismo que maneja grandes volúmenes de pago, (mensualmente se emiten mas de 3000 cheques).

Las TARJETAS DE COMPRA son ante todo un medio de pago y como tal sustituyen al circulante y a los cheques.

A grandes rasgos, el sistema de tarjeta de compra opera de la siguiente manera:

1º-EI TITULAR de la TARJETA adquiere bienes y servicios en un COMERCIO adherido y habilitado (límite por rubro);

2º-EI COMERCIO presenta la documentación de la venta en el BANCO pagador;

3º-EI BANCO pagador gira la documentación para su procesamiento a la empresa ADMINISTRADORA;

4º-La empresa ADMINISTRADORA procesa los datos e informa a la ENTIDAD EMISORA el importe que debe transferir;

5º-La ENTIDAD EMISORA remite la suma indicada a la EMPRESA administradora;

6º-Ésta retransfiere lo que corresponde al BANCO pagador;

7º-Este, previo descuento de la comisión, le paga al comercio;

8º-La empresa ADMINISTRADORA envía a la ENTIDAD EMISORA la liquidación de las operaciones realizadas por el TITULAR de la TARJETA;

9º-La ENTIDAD EMISORA envía la liquidación al TITULAR de la TARJETA;

10º-El TITULAR de la TARJETA abona lo liquidado a la ENTIDAD EMISORA.

Los distintos sistemas, sin embargo, tienen características particulares, que quedarán definidas en forma específica cuando se concrete el servicio gestionado con la ENTIDAD BANCARIA (Banco Banex S.A.).



II

MEDIOS ALTERNATIVOS DE PAGO.-

1981

MEDIOS ALTERNATIVOS DE PAGO.-

A)- Análisis, Posibilidades de Aplicación y Diagnóstico.-

A los fines de contar con distintas herramientas que agilicen las contrataciones, ya sea al momento de realizar la compra o al producirse el pago se analizaron distintas posibilidades existentes en el mercado que pueden ser de utilidad en el ámbito público.

1º-Uso de la TARJETA DE COMPRA para transacciones a través de Internet.-

Algunas de las nuevas alternativas surgen como consecuencia de modalidades ya utilizadas o a ser utilizadas, como es el caso de la TARJETA DE CREDITO que abre la posibilidad de realizar compras on-line a través de Internet.

Ventajas:

- ✘ Comodidad:** Permite realizar la compra desde el mismo puesto de trabajo;
- ✘ Rapidez:** La transacción se realiza en pocos minutos, una vez realizada la orden de compra, debido a las conexiones de redes ya existentes que unen a todo el sistema.
- ✘ Mejores Precios:** Porque se podrá visitar a distintos proveedores nacionales e internacionales mediante la Web e inclusive pedir presupuestos vía e-mail y optar por los mejores precios.
- ✘ Mayor accesibilidad:** Ya que Internet nos permite conectarnos de cualquier parte del mundo con los proveedores.

Desventajas

✘ **Inseguridad:** Este medio de pago presenta problemas de seguridad. Internet es un canal de comunicaciones inseguro ya que la información que circula a través de esta vasta red es fácilmente accesible en cualquier punto intermedio por un posible atacante. Cuando se produce una compra con tarjeta el comerciante, mediante un formulario, solicita el número de TARJETA DE CRÉDITO y otros datos personales. Cuando esta información viaja a través de la red, puede ser interceptada por terceros (hackers) con fines fraudulentos. Inclusive si la información no es interceptada durante la comunicación, se corre el riesgo de que un hacker ingrese al servidor del comercio que tiene nuestra información (número de tarjeta y otros) y desde ahí los robe.

En el caso particular del Estado, no puede afrontar éste riesgo puesto que los fondos que administra son públicos y debe velar por el buen uso de los mismos; por ese motivo hemos investigado sobre nuevas tecnologías que brindan a esta modalidad de compra (o pago) un marco de mayor seguridad.

Soluciones desarrolladas para eliminar los robos de N° de TARJETAS.-

En los últimos cinco años ha ido surgiendo un número considerable de tecnologías y sistemas de pago electrónico que ofrecen las garantías de seguridad e integridad necesarias para realizar las compras en línea de una manera fiable y sin sorpresas.

En 1995 VISA y MasterCard, con la colaboración de otras compañías líderes en el mercado de las tecnologías de la información, como Microsoft, IBM, Netscape, RSA, VeriSign y otras, desarrollaron un producto llamado **Transacciones Electrónicas Seguras** (Secure Electronic Transaction o SET). Se trata de un protocolo estandarizado y respaldado por la industria, diseñado para salvaguardar las compras pagadas con TARJETA a través de redes abiertas, incluyendo Internet.

Sintéticamente SET ofrece los siguientes servicios para proteger las transacciones:

✘ **Autenticación:** todas las partes implicadas en la transacción económica (*el cliente, el comerciante y los bancos, emisor y adquiriente*) pueden autenticarse mutuamente mediante certificados digitales. De esta forma, el comerciante puede asegurarse de la identidad del titular de la TARJETA y el cliente, de la identidad del comerciante. Se evitan así fraudes debidos a usos ilícitos de tarjetas y a falsificaciones de comercios en Internet imitando grandes web comerciales. Por su parte, los bancos pueden verificar así las identidades del titular y del comerciante.

✘ **Confidencialidad:** la información de pago se cifra para que no pueda ser espiada. SET solamente cifra el número de TARJETA DE CRÉDITO, de manera que ni siquiera el comerciante llegará a verlo, para prevenir fraudes. Si se quiere cifrar el resto de datos de la compra (como por ejemplo qué artículos se han comprado) debe recurrirse a un protocolo de nivel inferior como SSL.

✘ **Integridad:** garantiza que la información intercambiada (como el número de TARJETA) no podrá ser alterada de manera accidental o maliciosa mientras viaja a través de la red. Para lograrlo se utilizan algoritmos de firma digital.

✘ **Gestión del pago:** SET gestiona tareas asociadas a la actividad comercial de gran importancia como: registro del titular y del comerciante, autorizaciones y liquidaciones de pagos, anulaciones, etc.

✘ **Intimidad:** el banco emisor de la TARJETA DE CRÉDITO no puede acceder a información sobre los pedidos del titular, por lo que queda incapacitado para elaborar perfiles de hábitos de compra de sus clientes.

✘ **Verificación inmediata:** proporciona al comerciante una verificación inmediata, antes de completarse la compra de:

✘ la disponibilidad de crédito y de

✘ la identidad del cliente. De esta forma, el comerciante puede cumplimentar los pedidos, sin riesgo de que posteriormente se invalide la transacción.

✘ **Imposibilidad de repudiar una transacción:** la mayor ventaja de SET frente a otros sistemas seguros es la adición al estándar de certificados digitales (X.509v3), que asocian la identidad del titular y del comerciante con entidades financieras y los sistemas de pago de VISA, MasterCard, etc. Estos certificados previenen fraudes para los que otros sistemas no ofrecen protección, como el repudio de una transacción (negar que uno realizó tal transacción), proporcionando a los compradores y vendedores la misma confianza que las

compras convencionales usando las actuales redes de autorización de créditos de las compañías de tarjetas de pago.

Como se observa, se pueden identificar una serie de participantes en SET, debido a que el pago mediante tarjeta es un proceso complejo en el cual se ven implicadas varias entidades:

✘ **EL BANCO EMISOR:** emite la TARJETA del cliente, extiende su crédito y es responsable de la facturación (en nuestro caso: Banco Banex S.A.).

✘ **EL BANCO ADQUIRIENTE:** establece una relación con el comerciante, procesando las transacciones con tarjeta y las autorizaciones de pago.

✘ **EL TITULAR DE LA TARJETA:** posee la tarjeta emitida por el banco emisor y realiza y paga las compras (Estado Provincial y sus funcionarios).

✘ **EL COMERCIANTE:** vende productos, servicios o información y acepta el pago electrónico, que es gestionado por su entidad financiera (adquiriente).

✘ **LA PASARELA DE PAGOS:** mecanismo mediante el cual se procesan y autorizan las transacciones del comerciante. La pasarela puede pertenecer a una entidad financiera (adquiriente) o a un operador de medio de pago, el cual procesa todas las transacciones de un conjunto de entidades.

✘ **EL PROCESADOR (redes de medios de pago):** proporciona servicios adicionales operando la infraestructura de telecomunicaciones sobre las que se realizan las transacciones.

X AUTORIDAD DE CERTIFICACIÓN: certifica las claves públicas del titular de la tarjeta, del comerciante y de los bancos.

Circuitos comparativos:

En una compra convencional mediante TARJETA DE CRÉDITO en la que el cliente paga en el comercio haciendo uso de su tarjeta, la transacción sigue los siguientes pasos:

1. El titular de la tarjeta la presenta al comerciante.
2. Éste la introduce en el Terminal de Punto de Venta (POST), que su banco le ha proporcionado.
3. Los datos de la transacción se envían a través del sistema de redes de medios de pago hasta el banco emisor.
4. El banco emisor comprueba que todos los datos son correctos y remite su aprobación.
5. De ahí llega al banco adquirente y al terminal del comercio, de donde saldrá el recibo de la operación.
6. El comerciante tendrá ingresado el dinero en su cuenta a las ocho del mañana del día siguiente.
7. Por su parte, el cliente no lo verá descontado de su cuenta corriente (o incluido en el resumen de gastos) hasta el mes siguiente, en función de cuándo realice la compra y la fecha de cierre de su TARJETA.

En una compra a través de Internet mediante TARJETA DE CRÉDITO, SET realiza este mismo proceso para realizar la transacción siguiendo los siguientes pasos:

1. **Decisión de compra del cliente.** El cliente está navegando por el sitio web del comerciante y decide comprar un artículo. Para ello rellenará algún formulario al efecto y posiblemente hará uso de alguna aplicación tipo carrito de compra, para ir almacenando diversos artículos y pagarlos todos al final. El protocolo SET se inicia cuando el comprador pulsa el botón de Pagar.
2. **Arranque del monedero.** El servidor del comerciante envía una descripción del pedido que despierta a la aplicación monedero del cliente.
3. **El cliente comprueba el pedido y transmite una orden de pago de vuelta al comerciante.** La aplicación monedero crea dos mensajes que envía al comerciante. El primero (la información del pedido) contiene los datos del pedido; mientras que el segundo contiene las instrucciones de pago del cliente (número de tarjeta de crédito, banco emisor, etc.) para el banco adquirente. En este momento, el software monedero del cliente genera un firma dual, que permite juntar en un solo mensaje la información del pedido y las instrucciones de pago, de manera que el comerciante puede acceder a la información del pedido, pero no a las instrucciones de pago, mientras que el banco puede acceder a las instrucciones de pago, pero no a la información del pedido. Este mecanismo reduce el riesgo de fraude y abuso, ya que ni el comerciante llega a conocer el número de tarjeta de crédito empleado por el comprador, ni el banco se entera de los hábitos de compra de su cliente.
4. **El comerciante envía la petición de pago a su banco.** El software SET en el servidor del comerciante crea una petición de autorización que envía a la pasarela de pagos, incluyendo el importe a ser autorizado, el identificador de la transacción y otra información relevante acerca de la misma, todo ello convenientemente cifrado y firmado. Entonces se envían al banco adquirente la petición de autorización junto con las instrucciones de pago

(que el comerciante no puede examinar, ya que van cifradas con la clave pública del adquiriente).

5. **El banco adquiriente valida al cliente y al comerciante y obtiene una autorización del banco emisor del cliente.** El banco del comerciante descifra y verifica la petición de autorización. Si el proceso tiene éxito, obtiene a continuación las instrucciones de pago del cliente, que verifica a su vez, para asegurarse de la identidad del titular de la tarjeta y de la integridad de los datos. Se comprueban los identificadores de la transacción en curso (el enviado por el comerciante y el codificado en las instrucciones de pago) y, si todo es correcto, se formatea y envía una petición de autorización al banco emisor del cliente a través de la red de medios de pago convencional.

6. **El emisor autoriza el pago.** El banco emisor verifica todos los datos de la petición y si todo está en orden y el titular de la tarjeta posee crédito, autoriza la transacción.

7. **El adquiriente envía al comerciante un testigo de transferencia de fondos.** En cuanto el banco del comerciante recibe una respuesta de autorización del banco emisor, genera y firma digitalmente un mensaje de respuesta de autorización que envía a la pasarela de pagos, convenientemente cifrada, la cual se la hace llegar al comerciante.

8. **El comerciante envía un recibo al monedero del cliente.** Cuando el comerciante recibe la respuesta de autorización de su banco, verifica las firmas digitales y la información para asegurarse de que todo está en orden. El software del servidor almacena la autorización y el testigo de transferencia de fondos. A continuación completa el procesamiento del pedido del titular de la tarjeta, enviando la mercancía o suministrando los servicios pagados.

9. **Más adelante, el comerciante usa el testigo de transferencia de fondos para cobrar el importe de la transacción.** Después de haber completado el procesamiento del pedido del titular de la tarjeta, el software del comerciante genera una petición de transferencia a su banco, confirmando la realización con éxito de la venta. Como consecuencia, se produce el abono en la cuenta del comerciante.

10. **A su debido tiempo, el dinero se descuenta de la cuenta del cliente (cargo).** El protocolo definido por SET especifica el formato de los mensajes, las codificaciones y las operaciones criptográficas que deben usarse. No requiere un método particular de transporte, de manera que los mensajes SET pueden transportarse sobre HTTP en aplicaciones web, sobre correo electrónico o cualquier otro método. Como los mensajes no necesitan transmitirse en tiempo presente, son posibles implantaciones de SET eficientes basadas en correo electrónico u otros sistemas asíncronos.

En su estado actual SET solamente soporta transacciones con tarjeta de crédito/débito. Se está trabajando en esta línea para extender el estándar de manera que acepte nuevas formas de pago. Al mismo tiempo se están desarrollando proyectos para incluir los certificados SET en las tarjetas inteligentes, de tal forma que el futuro cambio de tarjetas de crédito a tarjetas inteligentes pueda incorporar el estándar SET.

Requerimientos para operar con SET.-

Existen cuatro componentes software distintos, necesarios para completar el escenario de pago seguro mediante SET:

✘ **El software de cartera del titular:** aplicación que permite a los compradores almacenar información acerca de sus datos personales para el envío de las mercancías compradas, así como información de pago, como número de tarjeta de crédito y banco emisor. Debe ser compatible con SET, ya que constituye el medio a través del cual se transmite la información de su certificado digital en los pagos por Internet.

✘ **El software de punto de venta del comerciante:** para que el sitio web del comerciante acepte pagos con SET necesitará instalar una aplicación de Terminal de Punto de Venta (POST) compatible con SET en su servidor, que acepte los pedidos y procese los pagos con el banco.

✘ **El software del servidor de la pasarela de pagos:** realiza el procesamiento automatizado de los pagos. La pasarela recibe peticiones de autorización/liquidación/reconciliación de pagos de los sistemas del comerciante (POST) en Internet y las encamina hacia los sistemas de pago propietarios (sistemas de autorización tradicionales).

✘ **El software de la autoridad de certificación:** las entidades financieras que decidan soportar el estándar SET necesitarán este software para que sus respectivos clientes (titulares de tarjetas y comerciantes que aceptan pago con tarjeta) puedan participar en el juego. Permite registrar a los usuarios y emitir certificados digitales para ellos, que aseguren la confianza entre las partes (En la Provincia de San Luis, sólo se ha podido confirmar que la Banca Nacional del Lavoro cuenta con este protocolo de seguridad).

Por lo expuesto, queda aún mucho por analizar antes de disponer la facultad del Estado para realizar compras por Internet mediante la utilización de la TARJETA DE CREDITO.-

2º-Pagos mediante la emisión de cheques continuos (o automatizado)

La Jefatura de Pago de la Tesorería General ha mostrado en los últimos 8 meses un aumento considerable en las tareas a su cargo, generadas, en gran parte, con motivo de la centralización en esta repartición de todos los pagos del Estado Provincial por un lado, y por el otro a raíz las características de estos pagos, como se explicara anteriormente, debido al acento que el Estado Provincial ha puesto en la política social.

A este hecho se suma la situación coyuntural por la que atraviesa el país que producen efectos como el rechazo a la bancarización en los proveedores del Estado. En efecto, hacia el comienzo del último trimestre del pasado año se encontraban bancarizados mas de un 70% de los proveedores del Estado, porcentaje que se ve disminuido notoriamente en la actualidad. La Ley de Competitividad Nº 25.413 vigente a partir del 1º de Abril del presente año, es una de las principales razones que aducen los distintos proveedores para habilitar un cta.cte. en el agente financiero de la provincia para el Estado pueda depositar allí el pago correspondiente. Por otro lado, la horizontalidad de la estructura del Estado con la consecuente creación de distintos Programas a cargos de diferentes responsables, produce un intercambio comercial con un gran número de proveedores, con los que en muchas ocasiones sólo operan un vez, razón por la cuál éstos no justifican la apertura de una cta. cte.. Los programas de Ministerios como el de Vivienda y Educación, implican Ordenes de

Pago globales para un gran número de beneficiarios (Copa de Leche, préstamos para la construcción, planes de alfabetización, etc) que varían de un mes a otro.

Si bien el Banco va ofreciendo distintas alternativas para la bancarización de estos casos particulares y desde la Tesorería General se realiza un concientización de la importancia y comodidad de la misma, es inevitable la búsqueda de una solución alternativa aceptando la realidad que durante el primer trimestre de este año se emitieron aproximadamente un promedio de **300** cheques DIARIOS.

La confección de estos cheques se realiza en forma manual, lo que implica una importante cantidad de recursos humanos abocado solamente a la confección de los mismos, con los errores que esto implica y sin contar la tarea adicional de la interpretación del expediente, el control que se realiza, así como también el cálculo de las distintas retenciones impositivas que correspondieran efectuar con la consecuente emisión del recibo de retención y cheque adicional para ser depositado en los organismos de recaudación.

Es así, que siguiendo con el estudio tendiente a lograr la aplicación de otras alternativas de modalidades y/o herramientas de pago utilizables por el Estado Provincial, que hagan uso eficiente de la tecnología y que agilicen los pagos, nos abocamos a analizar una modalidad de pago común, como lo es el cheque, pero AUTOMATIZADO a través de la implementación de cheques en formularios continuos. Lo que eficientizará mas los pagos, optimizando costos, tiempo y recursos humanos.

La investigación que hemos realizado en este punto se basó en interiorizarnos de las ventajas de este sistema, las posibilidades que permite y principalmente en el análisis de la información que nos ofrece el mercado acerca de los sistemas de procesamiento electrónico de cheques utilizando formularios continuos y a las herramientas que son necesarias para su confección. Resta aún elevar en forma concreta esta solución alternativa a las autoridades del área, para que estas evalúen la posibilidad de su implementación, de acuerdo a las ventajas, ahorro de capital humano, posibilidad de control y costo que este equipo informe.

A modo de ejemplo se analiza uno de los productos y servicios (software) que brinda este tipo de prestación, denominado CheckPlus®:

Este soft es una solución 32 bit Windows 95/NT que procesa la información de su aplicativo de finanzas y la fusiona con los formularios electrónicos residentes, diseños, firmas y logotipo en un ambiente controlado y de alta seguridad. Esto permite imprimir cheques en papel en blanco con atributos de seguridad desde cualquier impresora láser MICR.

Funciona de la siguiente manera:

1. CheckPlus® procesa la información variable recibida y la fusiona con los formularios electrónicos residentes, firmas y logotipo en un ambiente controlado y de alta seguridad. Sus recursos son enviados a una impresora láser para la impresión final.
2. El proceso de separación de cheques en formulario continuo, incluyendo separar las copias y firmar los cheques queda eliminado y, si se emplean formularios de cheques *self-mailer*, los cheques mismos se doblan y sellan, eliminando la necesidad de sobres (en caso de tener que enviarse por correo).

Los beneficios que conlleva la utilización de este software son principalmente:

✘ **Ahorro:** Las empresas que utilizan la solución de impresión de cheques láser MICR estiman que han reducido sus costos operativos de un 60% a un 70%. Estos ahorros están directamente relacionados con la reducción del tiempo de trabajo de los métodos tradicionales de impresión, la eliminación de equipos que separan los cheques de formularios continuos y equipos de firmas así como la eliminación de los diferentes cheques pre-impresos.

✘ **Eficiencia:** Las soluciones de impresión de cheques láser MICR, usando papelería de cheques en blanco, puede lograr un vasto volumen de cheques impresos con sólo un pase a través de la impresora láser. Quedan eliminados los equipos de separar cheques, de separar copias y las máquinas para firmar, y se reduce considerablemente el costo del personal.

✘ **Seguridad:** Varias características de seguridad de software, hardware y de papelería de cheques están incorporadas al proceso de impresión de cheques láser MICR para proveer una solución de sólida seguridad.

Algunas de estas características contienen contraseñas de protección en muchos de los niveles, cerraduras electrónicas en la PC, cerraduras con llave en la impresora láser MICR, contraseñas internas para protección de logotipo, firmas y tóners MICR especiales para la impresora. Además, la papelería de cheques impide la duplicación de endosos ya que la palabra VOID (NULO) aparece en varios lenguajes si se trata de duplicar, a través del uso de

químicas, diseño pantográfico a dos colores, marca de agua de seguridad transparente además de otras características.

Es importante destacar que, no importa la configuración que se seleccione, ya que no se tendrá que hacer cambios en el aplicativo de contabilidad actual.

Se pueden imprimir los cheques en una sola estación, compartir la impresión de cheques a múltiples impresoras, en la red o distribuirlo a ubicaciones remotas.

Ofrece la flexibilidad de cambiar de bancos o de **cuentas bancarias** sin necesidad de destruir su existencia de cheques ni tener que ocuparse del desperdicio y los problemas de seguridad. El añadir o cambiar la información bancaria es muy sencillo. Simplemente se ingresa o cambia la información en la pantalla de la computadora y comience de inmediato a imprimir sus nuevos cheques. (Esto es de suma importancia en la Administración Pública puesto que actualmente se encuentran abiertas cerca de 80 cuentas corrientes pagadoras, lo que implica tener mas de 100 chequeras distintas).

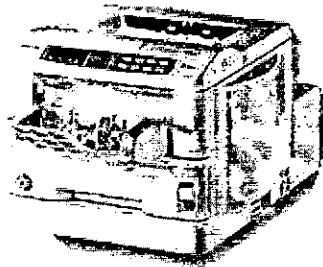
A continuación nos limitamos a detallar otra parte del material con el que nos hemos manejado para realizar el diagnóstico de este medio de pago, que tiene principalmente que ver con el hardware y software necesario en caso de ser viable su implementación.

Hardware para la Impresión de Cheque Electrónico:

MODELO FS-1714M

CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES

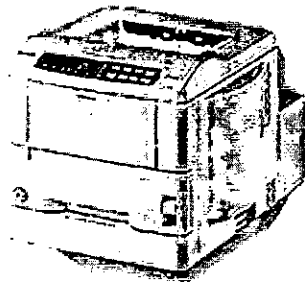
14 PPM. Impresora Láser MICR para impresión de cheques. Utilizable en oficinas medianas. Tiene una velocidad de 14 páginas por minuto y 25.000 páginas por mes.



MODELO FS-3718M

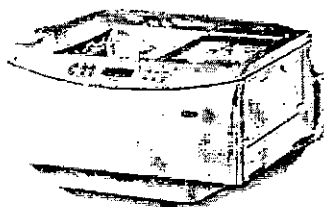
CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES

18 PPM. Impresora Láser MICR para impresión de cheques (*para trabajos en red*). Velocidad de 18 páginas por minuto y 20.000 páginas al mes.



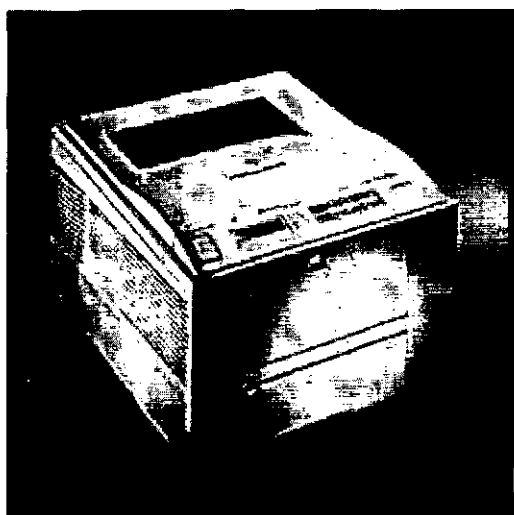
Modelo FS-7028m

Características Principales



28 PPM. Impresora Láser MICR para impresión de cheques de alto volumen. Alta performance en impresión de cheques. Velocidad de 28 páginas por minuto y 100.000 páginas por mes.

Por otro lado, existe la posibilidad de utilizar un impresora de alta performance que, con la utilización de un software adecuado, permita el diseño y confección de cheques en forma veloz y automática. El mercado ofrece una amplia gama de posibilidades en cuanto a impresoras utilizables para este fin:



Impresora PG 616

Se trata de una impresora que emite 16 páginas por minuto, 600 x 600 ppp. de resolución, 145 niveles de gris, 3 emulaciones disponibles. Lo que implica, prestaciones elevadas, notable velocidad de impresión, bajo nivel de ruido y autonomía. Es de la firma Olivetti modelo Lexikon PG 616 y es aplicable en ambientes profesionales que requieren productividad y elevada calidad de impresión.

*-Programa de Planificación Estratégica
para la Reinvencción del Estado-*

ESTRATEGIA OPERATIVA IV: *La Transparencia de los Fondos
Públicos en el Marco de la Tecnología de la Información.*

-SAN LUIS-

✘ Sirve para cualquier exigencia de impresión:

Se caracteriza por una resolución de 600 x 600 ppp que asegura excelentes resultados para cualquier exigencia de impresión, incluso las más sofisticadas. Además, el procesador MIPS R3000 RISC y la memoria residente de 6 MB permiten producir velozmente documentos que contengan imágenes o gráficos particularmente elaborados.

✘ Autonomía de impresión:

Dispone de dos bandejas de 100 y de 500 páginas, y además puede dotarse con dos bandejas opcionales que le garantizan una capacidad total de 1200 páginas.

✘ Utilizable para trabajo en grupo:

Puede disponer de una placa para la conexión Ethernet o Token Ring, ofrece simplicidad de gestión para ser compartida entre distintos usuarios y puede ser utilizada por las principales aplicaciones software disponibles en el mercado.

✘ Tecnología verde:

Está diseñada y realizada pensando en el ahorro energético y el respeto de la naturaleza. Un ejemplo: utiliza la tecnología LED sin emisión de ozono, conforme a las más rígidas normas para la defensa del ambiente. Reduce al mínimo el consumo de electricidad en momentos de inactividad y el toner, luego, es reciclado automáticamente por un sistema especial que garantiza un ahorro notable.

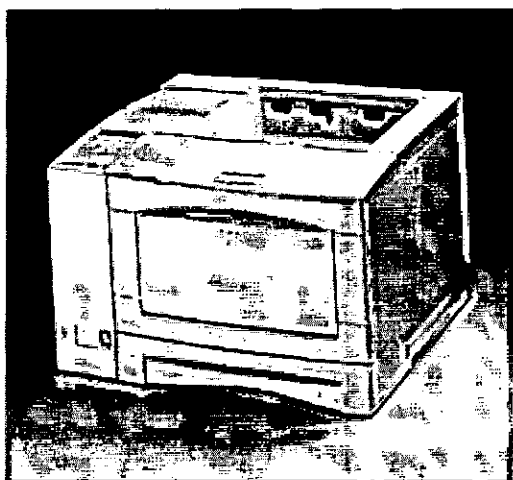
✘ Características técnicas:

◆ *Tecnología de impresión:* Proceso electro fotográfico a LED .-

- ◆ *Velocidad de impresión:* 12 páginas por minuto, 11 segundos para la primera página (texto).-
- ◆ *Calidad de impresión:* Resolución: 600 x 600 ppp.-
- ◆ *Tóner:* Esférico Microfino, 145 niveles de gris - Tecnología "Profile Smoothing – Suavización de Perfiles" .-
- ◆ *Memoria estándar :* 6 MB (ampliable hasta 34 MB), CPU RISC 32 Mhz 32 bit.-
- ◆ *Set de comandos / Emulaciones:* PCL 5e (incluyendo HPGL/2)- Opcional: PostScript Adobe nivel-2.-
- ◆ *Fuentes:* 45 escalables (de 4 a 999 puntos).-
- ◆ *Gestión de papel:* Estándar - 1 bandeja de 500 hojas - 1 bandeja frontal de 100 hojas - Alimentador manual para etiquetas y transparencias. *Opciones:* 1 bandeja de 500 hojas, dispositivo multipropósito de 100 hojas o 50 sobres.-
- ◆ *Formato de papel:* A4, B5, A5, A6, Letter, sobres.-
- ◆ *Interface:* - Bidireccional Paralela y serial RS 232C - Opciones: placa LAN Ethernet y Token Ring.-
- ◆ *Características eléctricas:* Tensión: 220/240 V- Frecuencia: 50 Hz.-
- ◆ *Nivel de Ruido:* Standby: 38 dB (A), En funcionamiento: 48 dB (A), Modalidad "Power Save": < 30 dB (A).-

- ◆ *Dimensiones y peso:* Altura: 270mm, Anchura: 366mm, Profundidad: 430mm; Peso: 19 kg.-
- ◆ *Accesorios:* Cartucho Tóner (hasta 5.000 páginas, Cartucho Drum/Tambor (hasta a 30.000 páginas).-

Impresora PG L17 Láser



Es un modelo láser de 17 páginas por minuto ideal para todos aquellos entornos profesionales que necesitan velocidad de impresión, flexibilidad en la gestión de papel y compartir recursos de impresión. La unidad duplex para la impresión frontal - posterior, disponible como opción, permite producir documentos de formato diverso y reducir sensiblemente el consumo de papel. Cuenta con cuatro formas distintas de introducción de papel, dos bandejas de 100 a 250 hojas a las que pueden ser añadidas otras dos opcionales de 500 hojas cada una. Además asegura la plena compatibilidad con los principales sistemas operativos de red.

× Características Principales :

- 17 páginas por minuto.-
- Resolución hasta 1200 x 600 ppp.-
- Módulo duplex opcional.-
- Carga de trabajo: hasta 65,000 páginas / mes - Impresión "full-page".-

× Características Técnicas:

- *Tecnología de impresión:* Proceso electrofotográfico por Láser.-
- *Velocidad de impresión:* 17 páginas por minuto; 15 seg. hasta la 1ª página.-
- *Carga de trabajo:* Hasta 65,000 páginas / mes.-
- *Resolución:* 1200 x 600 ppp.-
- *Memoria estándar.* - 4 MB ampliables a 66 MB.-
- *CPU:* - Intel i960 @50 MHz.-
- *Lenguaje:* PCL 5e.-
- *Fuentes :* 45 escalables.-
- *Gestión de papel :* Bandeja para 250 hojas, Alimentación manual o bandeja para 100 hojas / 10 sobres.-
- *Formatos de papel:* A4, A5, Letter, Legal, etiquetas, transparencias.-
- *Interface:* Paralela bidireccional.-
- *Duplex:* - SI (opcional).-
- *Drivers:* - Win 3.x, Win 95, Win NT 4.0.-
- *Dimensiones:* 442x418x294 mm.-
- *Peso:* 18.6 kg.-

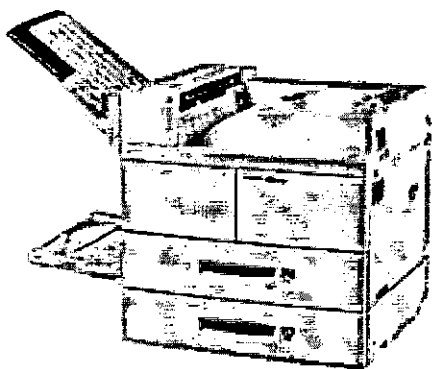
✕ Opciones:

- ◆ Memoria RAM (SIMMs).-
- ◆ 2 bandejas para 500 hojas.-
- ◆ Interface: Ethernet.-
- ◆ Lenguaje: Adobe PostScript nivel-2.-

✕ Consumibles:

- ◆ Image Unit (duración 10.000 páginas).-

Impresoras DP-N24 y DP-N32 – Láser



Son impresoras láser departamentales pensadas para satisfacer las exigencias de impresión de organizaciones dinámicas. Particularmente indicadas para el tratamiento de volúmenes elevados de impresión, ofrecen una amplia gama de dispositivos para la gestión de papel de su categoría y una velocidad que supera los actuales estándar. Pero es en los detalles donde estas impresoras parecen demostrar una excepcional relación precio/prestaciones: placa Ethernet, lenguaje Adobe PostScript-3 y 24 MB en las configuraciones

base. Para una mejor adecuación a las más variadas necesidades, las impresoras pueden integrar dispositivos específicos: dúplex para impresión a doble cara, alimentadores de papel de gran capacidad y encuadernador. Garantizan la plena compatibilidad con las aplicaciones, y además ofrecen un costo por página particularmente bajo y cartuchos de tóner de gran

autonomía. Para la instalación, la configuración y la gestión en red las impresoras están dotadas del software Xerox CentreWare ; además disponen en su interior de un servidor Internet que permite configurarlas a través de un navegador de Internet.

✘ Características técnicas:

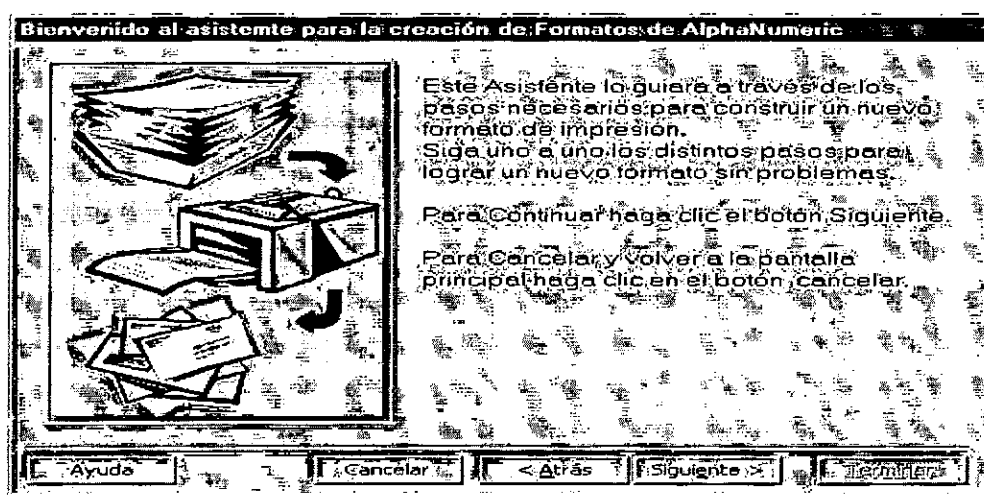
- ◆ *Tecnología de impresión:* - Proceso electrofotográfico láser.-
- ◆ *Velocidad de impresión DP-N32:* 32 ppm A4; 16 ppm A3; *DP-N24:* 24 ppm A4; 16 ppm A3.-
- ◆ *Volumen de impresión:* DPN24: hasta 100.000 páginas / mes; DPN32: hasta 150.000 páginas / mes..-
- ◆ *Resolución:* 600 x 600 ppp.-
- ◆ *Memoria:* 24 MB RAM estándar, ampliable hasta 128 MB.-
- ◆ *CPU:* Intel i960 66 MHz.-
- ◆ *Fuentes:* 45 escalables, 35 fuentes Adobe Tipo 1.-
- ◆ *Alimentación de papel:* 2 bandejas de 500 hojas, "Bypass" manual de 50 hojas.-
- ◆ *Formatos de papel:* A3, A4, A5, A6, transparencias.-
- ◆ *Interfaces:* Paralela Bidireccional Ethernet 10Base2 y 10BaseT.-
- ◆ *Drivers:* Windows 3.x, 95, NT 3.51, NT 4.0 OS/2 y OS/2 Warp UNIX.-
- ◆ *Dimensiones LxPxA:* 642x523x486 mm.-

- ◆ *Peso:* 48 kg.-
- ◆ *Opciones:* SIMMs Memoria RAM, Módulo dúplex (24 ppm, DP-N24, 30 ppm DPN32), Alimentador extra de 2500 hojas (3 bandejas), Mailbox / Sorter (10x100 hojas); Hard Disk (1.4 GB).-
- ◆ *Consumibles:* Image Unit (duración hasta 23.000 pág. A4), Kit de mantenimiento (300.000 páginas).-

Software Aplicable para la Impresión de Cheque Electrónico:

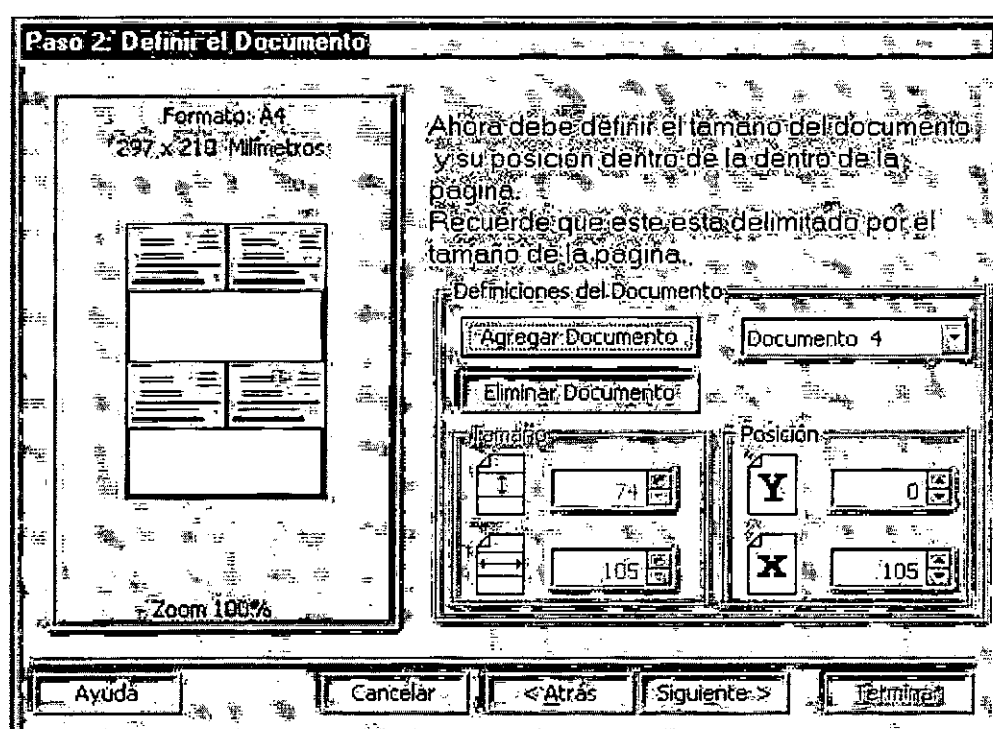
Software AlphaNumeric

La función básica de esta aplicación es la de procesar información variable recibida y fusionarla con formularios, firmas, logotipos y gráficos residentes en un ambiente de alta seguridad y control. Después, estos recursos se envían a una impresora para su impresión final. (ver cuadro de imagen)



Con este sistema y partiendo de papel en blanco es posible lograr documentos con texto constante, variable, recuadros, gráficos, colores (si la impresora lo permite) de una manera extremadamente sencilla y rápida.

Una de las características más sobresalientes es la incorporación de asistentes para la confección de las máscaras, los campos y los formatos y la posibilidad de reutilizarse entre sí.

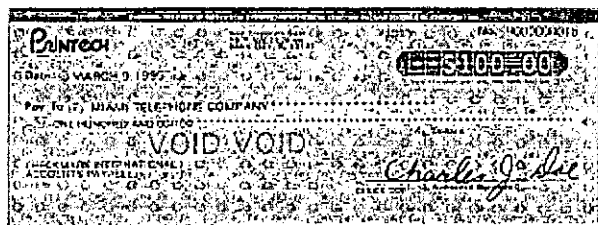


El software genera un formato que contiene la distribución de los campos en el documento y sus atributos, además genera un máscara que indica como particionar los registros para generar los campos.

Está diseñado para trabajar con documentos valorados, por lo que el sistema incluye una amplia estructura de jerarquización que permite controlar y restringir la utilización del mismo. Con este software se puede imprimir desde un simple mailing pasando por facturaciones batch, documentos con fotos y firmas, hasta **cheques**, acciones y loterías.

Síntesis de la automatización de la emisión de cheques:

Este sistema proporciona la habilidad de convertir una hoja de papel en blanco con atributos de seguridad en un cheque totalmente impreso en sólo segundos - incluyendo el diseño del cheque, logotipo, firmas, codificación MICR e información variable. Todo lo que conlleva es un solo pase a través de nuestra impresora MICR láser de seguridad, obteniendo como salida un "cheque" similar al de la fotografía:

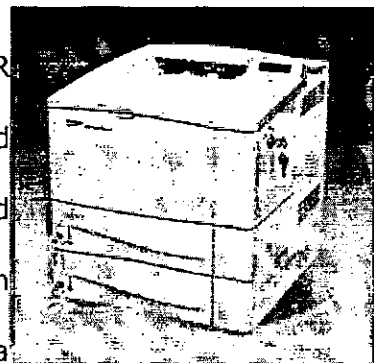


✘ Hardware y Software que requiere el sistema:

En el caso de CheckPlus® apoya todas las marcas de impresoras láser existentes en el mercado hoy día, tales como Hewlett-Packard, Troy, Lexmark y Source Technologies.

Impresoras MICR Láser de TROY

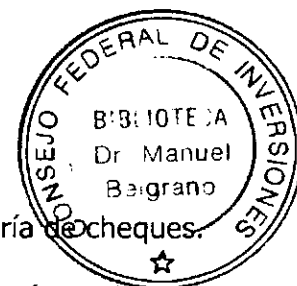
Además de ofrecer velocidad y eficiencia, las Impresoras TROY MICR están equipadas con una extensa variedad de medidas de seguridad críticas a las aplicaciones de impresión de cheques. Esta capacidad especial de seguridad le impide el acceso a usuarios no autorizados, con contraseña que controla el acceso a la impresora además de cerradura electrónica para evitar la impresión de documentos MICR sin el uso del tóner MICR.



Ya sea en ambientes que exigen un volumen alto de impresión de cheques, en situaciones donde las impresoras necesitan operar continuamente durante largos períodos de tiempo o en ambientes de distribución de impresión de cheques, TROY ofrece una solución atractiva.

Algunas Características de Seguridad de las Impresoras TROY MICR son:

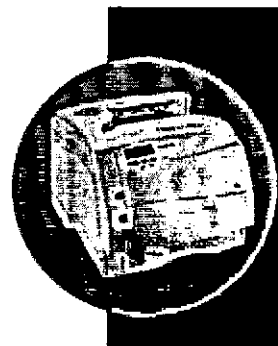
- ✘ Cerradura de 3-Posiciones para controlar el acceso a impresión MICR.
- ✘ Bandeja para el papel con cerradura para impedir el acceso a la papelería de cheques.
- ✘ Sensor de tóner MICR para determinar si el cartucho de tóner MICR está instalado en la impresora.
- ✘ Indicador de bajo nivel de tóner (evita que la impresora funcione cuando existe esta condición).
- ✘ Activación de la fuente MICR a través de un comando interno del software.
- ✘ Contraseña de protección para mayor seguridad operacional.
- ✘ Evita la reimpresión de un duplicado del cheque si ocurre un atascamiento.
- ✘ La fuente MICR ha sido creada específicamente para la impresora en uso.



- ✘ El tóner MICR ha sido especialmente formulado y desarrollado para que corresponda exclusivamente al modelo de la impresora.

Impresora Láser MICR Lexmark

Las impresoras MICR Lexmark han sido capacitadas especialmente con una tarjeta SIMM interna que les ofrece medidas de seguridad avanzada para ayudarlos en su lucha contra el fraude de cheques.



Características de Seguridad de la Impresora:

- ✘ Contraseña controlada por la computadora Central
- ✘ Cerradura electrónica controlada por el software
- ✘ Impide el acceso a usuarios no autorizados y activa la impresora para imprimir en modo MICR
- ✘ Sólo imprime un número predeterminado de cheques.
- ✘ Desactiva la capacidad MICR después de un tiempo específico de espera.
- ✘ Desactiva la capacidad de cambiar los parámetros de impresión .
- ✘ Sensor de tóner MICR.
- ✘ Avisa si el cartucho de tóner MICR está instalado en la impresora.
- ✘ Indicador de bajo nivel de tóner.
- ✘ Lleva a la impresora fuera de línea cuando existe una condición de "Tóner Bajo".
- ✘ Evita la reimpresión de un duplicado del cheque si ocurre un atascamiento.
- ✘ Fuente numérica de seguridad SECURE.

Las impresoras láser MICR Lexmark ST están disponibles con capacidad para 15, 20, 25 y 35 páginas por minuto con una gama de ciclos de uso que le permiten realizar las aplicaciones más exigentes. Disponibles con conectividad Twinax/Coax y LAN/WAN, así como emulación IPDS.

Los requisitos del sistema son Microsoft Windows 95/98/NT; computadora con Pentium 120 MHz o más rápida; memoria RAM de 32MB; un CD ROM drive y ratón Microsoft compatible.

✘ Seguridad

En cuanto a la seguridad, este sistema funciona por medio del acceso por contraseñas a múltiples niveles. Con este tipo de seguridad, se le puede dar acceso a muchos usuarios mientras se restringe dicho acceso a sus áreas específicas de responsabilidad. Toda la información importada de su aplicativo de finanzas va en un archivo encriptado para su protección.

✘ Informes que se obtienen:

En el caso de CheckPlus®, vienen dos tipos de informes estándar. Un **Informe de Auditoría** que contiene la historia completa de toda la actividad dentro de la aplicación así como un **Informe de Registro de Cheques** que detalla y suma todos los cheques impresos. Si se necesita un informe especial, el sistema provee la capacidad para que se pueda crear sus propios informes.

X Ventajas en cuanto a la reducción de costos:

Se consigue una reducción importante en los costos operacionales. Esta reducción se logra con la eliminación del costoso sistema de inventario de cheques pre-impresos (o chequeras convencionales de emisión manual), la eliminación de los costosos equipos de posprocesamiento tales como los que separan los cheques de formas continuas y los equipos de firmas. Ahorros adicionales se logran con la reducción sustancial del tiempo que el personal utiliza para la producción de cheques, los preparativos manuales necesarios, las firmas y la distribución final de los cheques.

X Resumen de Beneficios:

- ◆ Reducción de Costos
- ◆ Mayor Productividad
- ◆ Mayor Seguridad
- ◆ Mejor Servicio al Cliente
- ◆ Fácil Conectividad
- ◆ Administración de Cuentas Múltiples
- ◆ Eliminación de Cheques Preimpresos (o de emisión manual)
- ◆ Además se pueden agregar módulos adicionales de acuerdo a las necesidades futuras.

✘ Diagnóstico para el perfil de los usuarios.-

Con el fin de determinar quienes serán los futuros usuarios de este sistema de administración de formulas de pago, se ha tenido en cuenta a los distintos sectores del Gobierno Provincial donde se realiza la confección de cheques en la actualidad, por lo que se llevo a cabo un relevamiento para identificar a estos sectores y definir la cantidad de operaciones promedio que realiza cada uno;

- ◆ La Jefatura de Programa de Pago de la Tesorería General
- ◆ Casa de San Luis en Córdoba
- ◆ Casa de San Luis en Buenos Aires

De estos tres organismos solo la Jefatura de Pagos de la Tesorería General opera con un volumen de cheques diarios que justifica la implementación de un sistema de impresión de cheques automático. La misma esta organizada por departamentos o áreas de manera tal que el personal que integra cada uno de estos departamentos se encuentra especializado en un conjunto de tareas y tiene una responsabilidad clara y perfectamente delimitada con respecto al resto de las operaciones administrativas que se llevan a cabo diariamente.

El detalle de las áreas que integran la Jefatura de Programa de Pago de la Tesorería General, la cantidad de personal asignado a cada una de ellas y el promedio del volumen mensual de pagos realizados mediante cheques es el siguiente:

DEPARTAMENTO	PERSONAL ASIGNADO	VOLUMEN DE CHEQUES*
Mesa de Entradas	3	No emite
Pago a Proveedores	3	Entre 2.400 y 2.900
Pago de Sueldos y Subsidios	4	Entre 3.200 y 4.000
Pólizas		No emite
Programas Sociales	5	No emite
Recursos	4	No emite
Transferencias Bancarias	2	No emite
Viáticos	4	Entre 500 y 700
Balance		No emite
TOTAL		Entre 6.100 y 7.600

* Promedio de la cantidad de cheques confeccionados mensualmente

La expectativa en cuanto al nivel de bancarización que se podrá lograr en el corto y mediano plazo para estas operaciones, difiere según cual sea la naturaleza de la misma. De esta manera, la cantidad de pagos que se realizan en el sector "**Sueldos y Subsidios**", y que exigen la confección de cheques, se espera que se modifique sustancialmente en el futuro.

El pago de **sueldos** mediante cheques sólo se realiza en los casos en que surjan nuevas contrataciones y hasta que el nuevo personal realice la apertura de la Caja de Ahorro en donde se le depositarán los haberes. No obstante, debido a la gran cantidad de nuevas contrataciones el número de personas que cobran con cheque es elevado.

Respecto a los **subsidijs**, se está estudiando la posibilidad que se liquiden de la misma manera que en la actualidad se están cancelando los importes correspondientes a Pasantías Laborales, tomando la propuesta del Banco Banex (Agente Financiero Oficial) de administrar el pago de todos los Programas Sociales. La estructura del mismo es básicamente idéntica a

*-Programa de Planificación Estratégica
para la Reinvención del Estado-*
**ESTRATEGIA OPERATIVA IV: La Transparencia de los Fondos
Públicos en el Marco de la Tecnología de la Información.**
-SAN LUIS-

la que se emplea para el pago de jubilados y pensionados nacionales, solo requiere que el Estado Provincial transmita la información (inicialmente en diskette) con un formato de texto específico para que el Sistema Bancario lo pudiera procesar.

Por otro lado, un ochenta por ciento de los expedientes que se pagan en el sector **"Pago a Proveedores"** hacen necesaria la emisión de dos cheques: el del importe cancelatorio de la obligación y el de la retención de ingresos brutos. Es decir que este departamento podrá reducir considerablemente el promedio de cheques confeccionados con la implementación del nuevo Modulo de Pago del Sistema Contable (que permitirá realizar las retenciones mediante transferencias automáticas) y se espera que los proveedores habituales del Estado continúen abriendo cuentas con la finalidad de percibir sus pagos mediante transferencias, reduciendo aun mas esta cifra.

En cuanto al pago de expedientes en concepto de **"viáticos"**, si bien el número de cheques no es elevado, la posibilidad de bancarizar este pago es nula por las características del mismo: generalmente es solicitado con poco tiempo de antelación y no es conveniente depositarlo en la caja de ahorro para el pago de los haberes por los compromisos financieros que puede tener el agente que se requiere que viaje.

En cualquier caso, y aunque se lograran las expectativas mas optimistas en cuanto al nivel de bancarización de las operaciones en el corto y mediano plazo, la Jefatura del Programa de Pagos seguirá operando con grandes volúmenes de cheques. Y los beneficios que se

obtendrían con la utilización de un sistema de impresión de cheques automático superan con creces los costos que exige la adquisición del software y el hardware necesario.

✕ Usuarios del sistema.-

Las prestaciones que brindan los distintos sistemas de automatización del proceso de emisión de cheques incluyen un software de administración que permite asignar usuarios con diferentes niveles de responsabilidad y acceso. De esta manera cada usuario tiene asociado un perfil determinado que le permite realizar ciertas operaciones y le impide el acceso a otras. En términos generales, las operaciones son la siguientes;

- ◆ Consulta de operaciones realizadas
- ◆ Carga de datos e impresión en fórmulas continuas
- ◆ Anulación de datos cargados y/o de cheques ya impresos
- ◆ Reimpresión de cheques en base a datos ya cargados

En la Jefatura del Programa de Pagos, la operatoria administrativa actual y la asignación de responsabilidades al personal que integra las distintas áreas que confeccionan cheques, les permite a los mismos llevar a cabo todas estas tareas de forma manual, así como también calcular las distintas retenciones impositivas que correspondieran efectuar con la consecuente emisión del recibo de retención y cheque adicional para ser depositado en los organismos de recaudación. En el futuro, se espera integrar el software de administración de cheques al Sistema Contable-Modulo de Pago, para que este último no solo realice el calculo de las retenciones, imprima la orden de transferencia de los fondos correspondientes y los

recibos de retención, sino que también emita automáticamente los cheques cancelatorios de las distintas obligaciones no bancarizadas.

Serán usuarios del sistema de administración de cheques el Jefe del Programa de Pagos y todo el personal que lo integra. El perfil que tendrá cada uno de ellos dependerá de la decisión de los jefes de los Programas de cada área de la Tesorería General. Pero teniendo en cuenta el funcionamiento y la asignación actual de responsabilidades del programa, las características particulares de los circuitos y las operaciones administrativas que se realizan diariamente, la propuesta de este equipo es que existan tres categorías distintas que definan los perfiles de los usuarios;

- ◆ **Usuario Modo Consulta;** tendrá acceso todo el personal del Programa de Pagos con la finalidad de realizar consultas de operaciones.
- ◆ **Usuario Modo Operación;** tendrá acceso todo el personal perteneciente a un departamento que tenga entre sus distintas tareas la funciones de confeccionar cheques, con la finalidad de realizar consultas de operaciones, cargar datos e imprimir cheques.
- ◆ **Usuario Modo Operación Avanzada;** tendrá acceso personal asignado y el Jefe del Programa de Pagos, con la finalidad de realizar consultas de operaciones, cargar y anular datos ya cargados, imprimir cheques, anularlos y reimprimirlos.

3º-Bancarización de Programas Sociales:

En el Estado Provincial se han venido implementado, desde el año pasado, una serie de programas sociales (Pasantías, Becas de Capacitación Laboral, Becas de Estudio, Pensiones, etc.) que de alguna manera han puesto a prueba el sistema de pago tradicional. En efecto, las características de estos programas son que:

- Representan un importante gasto mensual totalmente atomizado; cada destinatario de estos programas recibe un beneficio que representa una porción muy pequeña del presupuesto mensual y de esta manera los pagos que se realizan se han multiplicado.
- Los grupos de beneficiarios presentan una gran dinámica, es decir no son estáticos sino que mes a mes se suceden cambios en su composición y cantidad.

Inicialmente, el pago se realizaba mediante cheque pero a medida que estos programas fueron creciendo, se volvió inevitable la necesidad de cambiar la modalidad de pago empleada. Debido a las características del beneficiario de estos pagos es que su "bancarización" tradicional (ctas.ctes. habilitadas para interactuar con el Estado) era inaplicable, es así que se comienza anticipadamente a trabajar en nuevas herramientas que permitieran atender esta situación, hasta el momento, coyuntural.

Mientras conjuntamente con la Jefatura del Programa de Pagos de la Tesorería General, se realizaron las primeras consultas al agente financiero de la Provincia para que éste realice un propuesta de bancarización de los beneficiarios de programas sociales, **este equipo tomó a su cargo la liquidación y el pago** de los mismos.

Debido a la inexistencia de una Base de Datos que contuviera información sobre las pasantías, becas, pensiones, etc. es que se comienza a organizar la información recibida por parte de las reparticiones a cargo de los distintos programas, volcándola en simples tablas de archivos de texto (Word) que mediante la utilización de herramientas que este procesador de texto ofrece (combinación de documentos), nos permitía liquidar e imprimir "libranzas" en 48hs. para abonar en tiempo y forma entre 5000 y 9000 beneficiarios.

Consientes que esta situación sólo era un paliativo temporal, y debido a los problemas que fueron surgiendo, es que además de continuar en reuniones con el Banco, se comienza a trabajar en el desarrollo de una Base de Datos mas eficaz en Microsoft Access, mientras se trasmite la necesidad de contar con un sistema de información mucho mas elaborado que permitiera mas adelante estar conectados directamente al Módulo de Pago del Sistema Contable. Para visualizar la envergadura de esta problemática, al mes de mayo del 2001 la cantidad de beneficiarios de estos programas eran las siguientes;

- ◆ Programa "Pasantías Laborales"; siete mil (7.000) beneficiarios.
- ◆ Programa "Becas de Capacitación Laboral"; tres mil (3.000) beneficiarios.
- ◆ Programa "Pensiones de Ayuda a las Personas con Capacidades Diferentes"; mil (1.000) beneficiarios.
- ◆ Programa "Becas Bandera Blanca"; Setecientos cincuenta (750) beneficiarios

Como consecuencia de ello, es que este equipo se abocó en la tarea de desarrollar una base de datos que pudiera contener esta cantidad de información y se adaptara a su dinámica. Es

decir, que permitiera la modificación permanente de la información en forma sencilla, rápida y minimizando el error humano, para poder así atender todas las necesidades de los beneficiarios de dichos programas eficaz y eficientemente.

De esta manera se comienzan a diseñar las distintas tablas de relaciones para volcarlas a una base de datos interactiva desarrollada en Microsoft Access. A continuación se muestra una de las pantallas de carga y el diagrama de relaciones que se utilizó para su desarrollo:

Pantalla de Carga:

PAGO DE PASANTIAS			
IdPersonal	3	Monto	\$ 900
IdExpediente	11712	Nº Cuota	1
IdDecreto	23		
IdPeriodo	Enero		
Apellidos	Juan		
Nombres	Britos		
Tipo de documento	D.N.I.		
Nº de documento	23548796		
Estado	Alta		
Lugar de trabajo	Proyecto Ciudad		
Sucursal Bancaria	San Luis		
Localidad	San Luis		
Registro:	1	de 1	

Relacionando toda la información de la siguiente manera:



Debido a que el Sistema Contable con el que cuenta el Gobierno de la Provincia esta programado en ORACLE, se realizaron consultas con la Secretaría de Tecnologías de la Información de la Provincia, sobre la posibilidad de que esa área se abocara al desarrollo de un módulo programado en dicho lenguaje que cubriera las carencias del sistema hasta ahora utilizado para el pago de los Programas Sociales de la Provincia de San Luis.

Al mismo tiempo el Banco Banex (Agente Financiero Oficial) presentaba su propuesta para administrar el pago de todos los Programas Sociales. La estructura del mismo es básicamente la misma que se emplea para el pago de jubilados y pensionados, solo requería

que el Estado Provincial transmitiera la información (inicialmente en diskette) con un formato de texto específico (plano) para que el Sistema Bancario lo pudiera procesar.

Junto con el soporte magnético la Jefatura del Programa de Pago de la Tesorería General debía adjuntar un informe escrito con el total de los registros contenidos en el mismo y el total a pagar en cada sucursal y por cada fecha de pago.

Esta información debía estar a disposición en el Banco con tres (3) días hábiles de anticipación de la fecha de inicio de cada período de pago. También permitía enviar liquidaciones complementarias mientras sean en el período de pago, respetando el plazo de envío original.

Implementación del Pago

La aplicación desarrollada por el Banco permite la búsqueda automática de la información contenida en la Liquidación de Pago de Beneficios a los efectos de poder efectuar los pagos, los que serán realizados por ventanilla. La aplicación se mantendrá dentro del marco de seguridad en las que operan las transacciones de los demás sistemas del Banco.

La búsqueda automática de la información se realiza a través del ingreso del CUIL ó Número de Documento del titular del Beneficio (no del apoderado).

Una vez que se haya procedido a la búsqueda, el cajero del Banco realiza el control de identificación de la/las persona/s que desean cobrar el beneficio. Para ello la aplicación

contemplará que en la pantalla del Cajero figuren los datos concernientes al Beneficiario y su Apoderado, en lo que se refiere a sus respectivos nombres y apellidos y números de documentos.

En oportunidad de efectivizar el pago de los beneficios, el Banco emitirá un comprobante de pago, correspondiente a la liquidación de ese período, conforme a una tickeadora del tipo universal. El ticket deberá ser firmado por el Beneficiario o su Apoderado y quedará en custodia del Banco emitiendo, el mismo sistema, un detalle completo (rendición) de los pagos realizados que deberá contar con la siguiente leyenda aclaratoria (o similar): LOS COMPROBANTES DE LA PRESENTE RENDICIÓN QUEDAN A DISPOSICIÓN DE LOS ORGANISMOS DE CONTROL QUE LO REQUIERAN EN LOS ARCHIVOS DE CAJA DE ESTA SUCURSAL BANCARIA.

Esto último conlleva a formalizar este procedimiento de pago con su consecuente rendición, ante el Honorable Tribunal de Cuentas ya que requerirá de una Acordada específica con este organismo. (Tema pendiente de concreción).

Siguiendo con el sistema ofrecido por el Banco, éste contemplará la posibilidad de que un beneficio sea retenido o suspendido si el Estado así lo requiriera, una vez iniciado el período de pago según el procedimiento anteriormente descrito.

Liquidaciones Complementarias

La aplicación prevé la incorporación de Liquidaciones Complementarias, ya sea que se trate de registros no informados en la liquidación principal como de registros informados que deban ser reemplazados. Por supuesto que toda modificación que se realizara a la liquidación principal requiere del correspondiente acto administrativo (Expediente- Resolución- Imputaciones Presupuestarias- Orden de pago).

Rendición de Cuentas

Al finalizar cada período de Pago y dentro de los cinco días hábiles posteriores, el agente financiero de la provincia (Banco Banex S.A.) efectuará una única rendición de cuentas a la Jefatura de Pagos de la Tesorería General.

Dentro del mismo plazo, el Banco acreditará en la cuenta que se asigne para esta operatoria, la totalidad de los fondos correspondientes a los beneficios impagos.

La propuesta presentada por el Banco indica que la Jefatura de Pagos de la Tesorería General deberá expedirse por nota sobre la rendición de cuentas correspondientes a cada período de pago dentro de los 7 días hábiles a partir de la fecha en que la misma haya sido presentada, caso contrario la rendición quedará tácitamente conformada.

La rendición de cuentas que el Banco a ofrecido presentar, estará compuesta por la siguiente documentación:

- ◆ Soporte magnético con archivo de RENDICIÓN DE PERIODO (registro único de liquidación), conteniendo la misma información que fuera suministrada por la Jefatura de Pago de la Tesorería General (o empresa responsable de la liquidación u Oficina Responsable del Programa que se paga) en el Soporte Principal y en los soportes complementarios correspondientes al mismo período de liquidación.

- ◆ Balance de rendición.

En el ámbito del Ministerio de Acción Social, se convocó a un equipo de profesionales que, conjuntamente con la Secretaría de Tecnologías de la Información, para confeccionar el Registro Único del Programa Provincial de Pasantías (Base de Datos), que brindará, entre otras cosas, la información procesada de acuerdo a los requerimientos del Banco.

La Base de Datos fue originalmente alimentada directamente de los registros armados por nuestro equipo en el ámbito de la Tesorería General, el lenguaje utilizado para su desarrollo es CLARION y entró en funcionamiento, en una primera etapa, con el pago del mes de Mayo de las 7.000 pasantías del "Programa Provincial de Pasantías Laborales".

El contar con una Base de Datos de los beneficiarios, no sólo permite la bancarización de estos pagos sino que le da ordenamiento y transparencia a estos Programas Sociales que desbordaron toda estimación, adelantándose a cuestiones operativas necesarias para su implementación. Como consecuencia de esto, se han producido cambios en el circuito administrativo de contratación, liquidación y pago que seguía este Programa Social en

particular. Refiriéndonos únicamente al tema que nos atañe, el pago, el circuito para abonar estos beneficios es el siguiente:

1º-De la Base de Datos (en proceso de depuración) se obtiene el listado de personas con derecho al cobro del mes en curso, anexándola a la Resolución ministerial que así lo ordena.

2º-Se realizan las imputaciones presupuestarias hasta la emisión de la Orden de Pago en el área contable del Ministerio de Acción Social previo pase por Mesa General de Entradas, Salidas y Archivos para la confección del correspondiente Expediente. Se remiten las actuaciones a la Contaduría General de la Provincia para el Control Previo y firma de la Orden de Pago.

3º-Se envía el Expediente a la Tesorería General, quien reserva los fondos necesarios para afrontar el pago durante los días previstos en el cronograma previamente establecido.

4º-Paralelamente al trámite administrativo, desde la Unidad Ejecutora del Programa Provincial de Pasantías Laborales, producto de la Base de Datos se emiten las planillas de liquidación (que hace las veces de una planilla de sueldos), un "vale" por cada pasante y "recibos" que contienen los datos de los pasantes afectados a un proyecto en particular.

5º-Se distribuyen los "vales" y las planillas de liquidación a los respectivos Jefes de Proyectos, quienes deben firmar el "recibo" por todo lo que reciben. Estos son los responsables de distribuir los "vales" a los pasantes a su cargo.

6º-El pasante recibe el "vale" y firma delante del Jefe de Proyecto el mismo vale y la planilla de liquidación.

7º-El pasante debe dirigirse al banco en la fecha que le indica su "vale" munido de su DNI. El banco procesa la información suministrada únicamente por el "vale", emite un ticket que hace firmar al beneficiario, se queda con éste y el vale en su poder, abonando el importe correspondiente.

Este circuito muestra los pasos a seguir en caso de no presentarse ningún inconveniente o incongruencia en los datos, pero ya están previstos los procedimientos para los distintos casos que se presenten (pérdida de DNI, datos incompletos en la contratación, pedido de baja por parte de un superior, detección de duplicación en la contratación, falsificación de identidad, etc.)

Este sistema aportará mucho a la política social en la que viene haciendo hincapié el Estado Provincial, no solo en cuanto al ordenamiento administrativo, el control de los beneficios que se otorgan y la transparencia de los mismos, sino al provecho adicional que tendrá para los beneficiarios una mayor comodidad para el cobro, evitándose largas esperas y grandes aglomeraciones de interesados en el banco y en distintas oficinas de la administración pública que tenían intervención en el proceso de pago.



III

DISEÑO O MEJORA DE
SISTEMAS INFORMÁTICOS
PARA UNA MAYOR
EFICIENCIA EN EL
REGISTRO DE LA RECAUDACIÓN
Y EN LA
EFECTIVIZACIÓN DE LOS PAGOS

*DISEÑO O MEJORA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
PARA UNA MAYOR EFICIENCIA EN EL
REGISTRO DE LA RECAUDACIÓN Y EN LA
EFECTIVIZACIÓN DE LOS PAGOS*

El estudio que hemos realizado en este sentido, se basó principalmente en el análisis de las distintas alternativas de sistemas de pago del Estado Provincial que se fueron mencionando en informes parciales, enfocándonos en aquellos que, por sus características, prestaciones y grado de aceptación dentro del ámbito gubernamental, estimamos serían incorporados gradualmente en el corto plazo.

De esta manera, nos hemos concentrado en la definición de perfiles, limitaciones, responsabilidades y concientización de las ventajas que traería aparejada la implementación de la Tarjeta de Crédito, la automatización de la emisión de cheques y la **modernización del Sistema Contable-Modulo de Pagos**.

Como ya se informara anteriormente, la Provincia de San Luis, creó el marco legal para incorporar la **TARJETA DE CREDITO** a la faz administrativa mediante la sanción de la Ley N°5.212, aunque su implementación efectiva se ha visto demorada por situaciones coyunturales. Por otro lado, la operatoria actual del Programa de Pagos de la Tesorería General y las expectativas con respecto a la bancarización de sus pagos en el corto y mediano plazo hacen altamente aconsejable la incorporación de un sistema de emisión de

cheques automatizado y el desarrollo de sistemas en forma conjunta con el agente financiero para trasladar al BANCO los pagos masivos, así como también el pago a proveedores del interior que no poseen cuentas corrientes. Y finalmente, los distintos cambios propuestos al actual **Sistema Contable-Modulo de Pago** que son indispensables para lograr una gestión aun mas eficiente potenciando los demás recursos con los que cuenta este Programa.

En los dos primeros casos, el estudio se realizó en un marco puramente teórico, ya que la incorporación de estas innovaciones al sector público están sujetas a ciertos condicionamientos coyunturales y a la toma de decisiones en niveles jerárquicos que exceden la función y posibilidades de este equipo, limitado sólo a analizar todas las acciones tendientes a su implementación.

La incorporación de estas distintas herramientas que optimizarían el funcionamiento interno del área destinada al manejo y administración de los fondos públicos, implica necesariamente un trabajo de concientización y aprendizaje por parte del agente público, quien será en definitiva el usuario operativo estas herramientas.

A)-SISTEMA CONTABLE- MÓDULO DE PAGO.-

Este nuevo Módulo integra el pago por transferencia bancaria y el pago con cheques.

En la primer pantalla al ingresar al sistema se muestran los tres grandes módulos, que serían los perfiles generales o globales que tiene esta nueva incorporación al Sistema Contable.

Se observan los grupos de trabajo y la opción de Administración.

A modo de ejemplo se exponen 2 grupos pero existirán tantos grupos como división de tareas se requieran, y esa división de grupos no implica la modalidad de pago, sea cheque o transferencia, sino niveles de accesos según el objeto del gasto estableciéndose limitaciones, así un grupo podrá tener acceso, por ejemplo, sólo al pago de sueldos y no a proveedores.



En el módulo PAGOS- GRUPO 1 se realizarán los pagos por medio de cheques y las retenciones por transferencia automática.

En el módulo PAGOS- GRUPO 9 los pagos serán por medio de transferencia al igual que las retenciones.

En el Módulo ADMINISTRACIÓN se registrarán los beneficiarios, se determinarán los grupos que cargaran los pagos y se establecerá la Base Imponible a aplicar en cada caso.

1) PAGO:

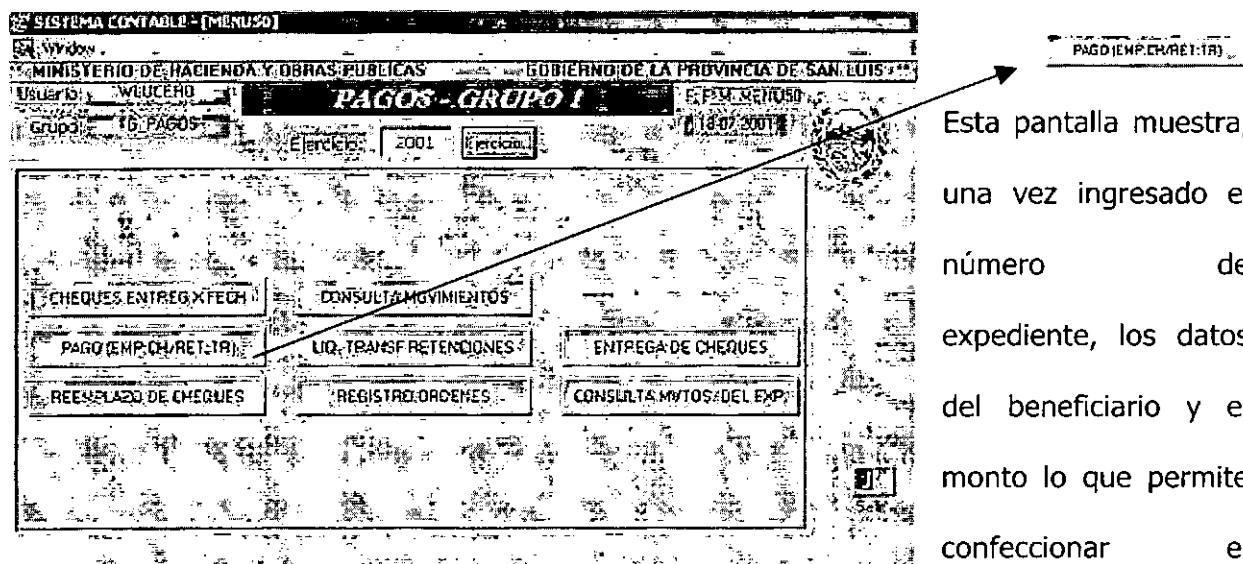
Las modalidades de pago se dividen en dos: por cheque o por transferencia bancaria, el sistema habilita la pantalla que corresponda según el perfil del usuario, solo determinadas personas podrán ingresar a la pantalla de pago por cheques, y dentro de ella al concepto del que se trate y solo otras podrán acceder a liquidar las obligaciones mediante transferencias bancarias.

Pago por Medio de Cheque:

La incorporación del módulo pago con cheques le permitirá al personal trabajar de una forma más dinámica debido a que posibilitará el trabajo en paralelo. Esto se debe a la designación de varios grupos de trabajo con distintos accesos a cada módulo, esta modalidad permitirá que cada persona realice diferentes tareas como por ejemplo: carga, reemplazo, anulación, entrega, etc.

El sistema tiene un registro de ordenes que le permite al Programa Pagos ver en pantalla ingresando el N° de expediente el monto del cheque que coincide con la orden de pago controlada por Contaduría por medio del sistema y por el expediente. Si no existe el control previo que realiza la Contaduría y que es anterior a la orden de pago el módulo de cheques no permitirá el pago del mismo.

La pantalla que se despliega es la siguiente:



Esta pantalla muestra, una vez ingresado el número de expediente, los datos del beneficiario y el monto lo que permite confeccionar el

cheque, previo control de la documentación respaldatoria contenida en el expediente.

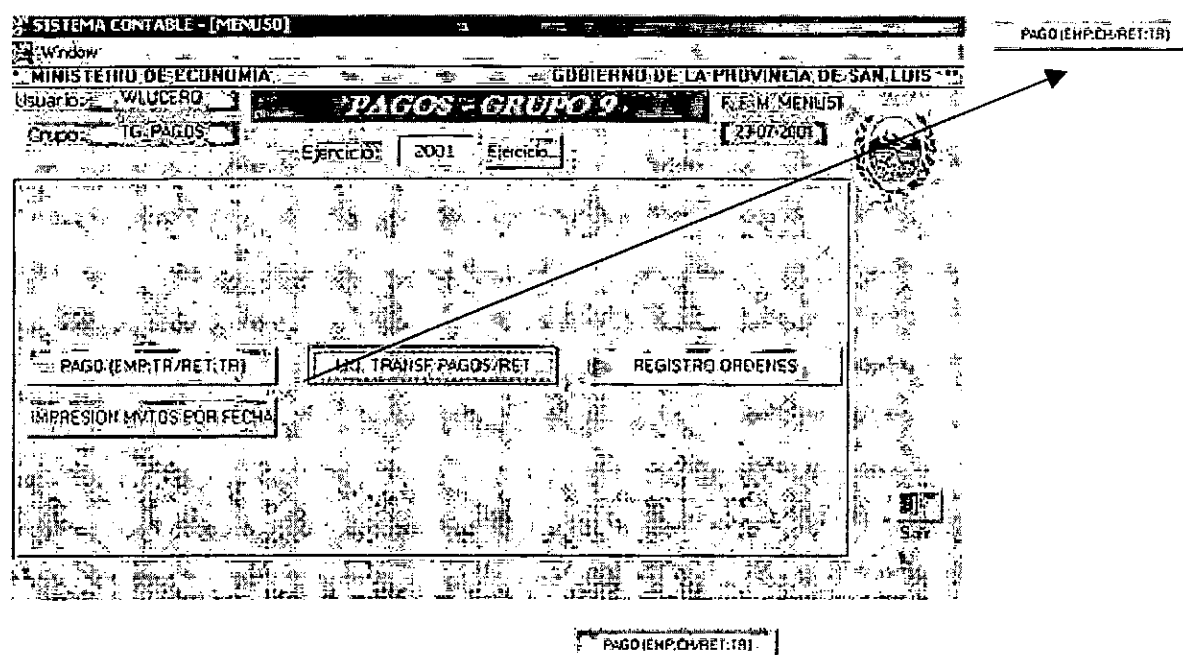
Una vez seleccionada la cuenta afectada, se completa el N° de serie, N° de cheque y la fecha de pago.

Si corresponde retención de Ingresos Brutos se habilita automáticamente el botón retenciones pasando a la siguiente pantalla.

Pago por Medio de Transferencia Bancaria:

El módulo de pago mediante transferencia permite que varios grupos de trabajo lo hagan en forma paralela e independiente, emitiendo lotes de transferencias de manera separada de acuerdo a quien sea el operador y al objeto de gasto de que se trate según el clasificador presupuestario.

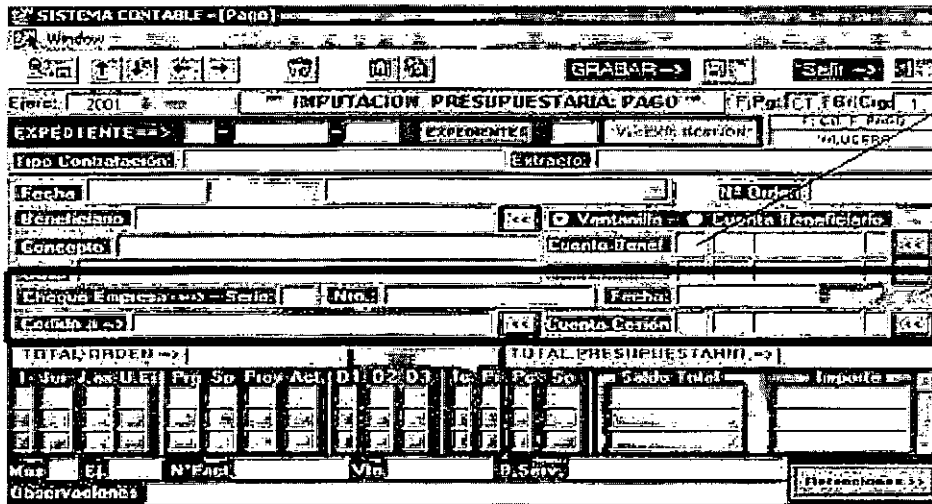
La pantalla que se despliega es la siguiente:



Esta pantalla muestra, una vez ingresado el número de expediente, los datos del beneficiario y el monto permitiéndome realizar la transferencia bancaria.

Para ambas modalidades de pago la pantalla es la misma, solo que para cada caso y de acuerdo al perfil del usuario se tendrá acceso o no a determinados componentes; así, quien

realiza transferencias no tendrá acceso al pago por cheques y viceversa y dentro de pago por cheque tendrá o no acceso a cada uno de los conceptos que se pueden liquidar mediante esta modalidad.

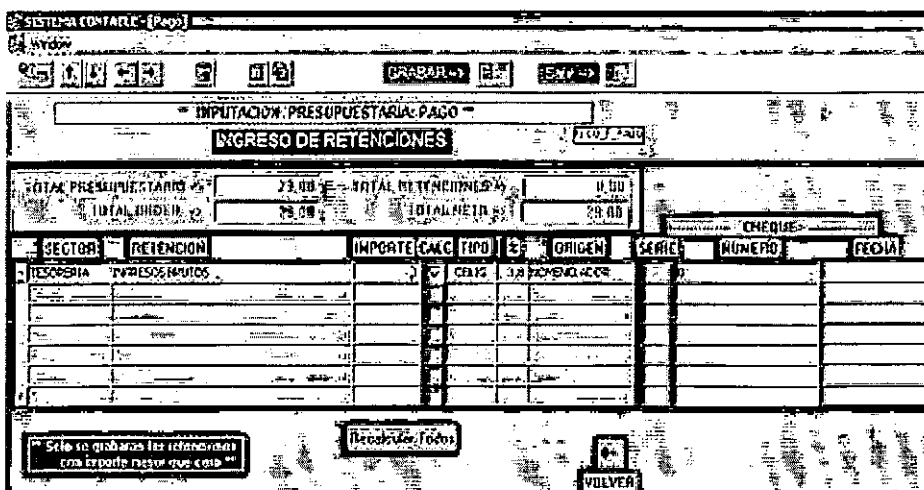


Solo habilitado en caso de transferencias bancaria.

Solo habilitado en caso de pago por cheque.

2) RETENCIONES:

Pago Mediante Cheques:



El sistema calcula automáticamente la retención correspondiente a Ingresos Brutos y la acredita a la cuenta

del Estado por medio de transferencia bancaria.

Pago Mediante Transferencias Bancarias:

Luego de cargada la transferencia bancaria se emite el certificado de retención que se entregará al beneficiario y se genera un reporte de Transferencias por Retenciones en papel que se envía al Banco previéndose próximamente realizarlo vía on line.

Beneficiario	Monto	Código	M. Dólar
INSTITUCION EDUCATIVA	100	000000	00
INSTITUCION EDUCATIVA	100	000000	00
INSTITUCION EDUCATIVA	100	000000	00

Fecha	Monto	Código	M. Dólar	Pasado a Libro Banco

3) ENTREGA: De Cheques:

El grupo a cargo de la entrega de los cheques después de indicar el número de expediente que se pagó, deberá marcar la entrega del cheque, registrándose de esta manera la operación.

Luego se emite un comprobante de entrega del cheque o **recibo** que firmará el beneficiario al retirar su cheque, de esta forma se da fin al proceso administrativo de pago quedando el expediente en condiciones de ser rendido al Tribunal de Cuentas. También se entrega el certificado de retención si correspondiere.

Además admite la posibilidad de anular la entrega del cheque por sistema siempre y cuando la Jefatura de Programa de Pagos tenga el cheque en su poder.

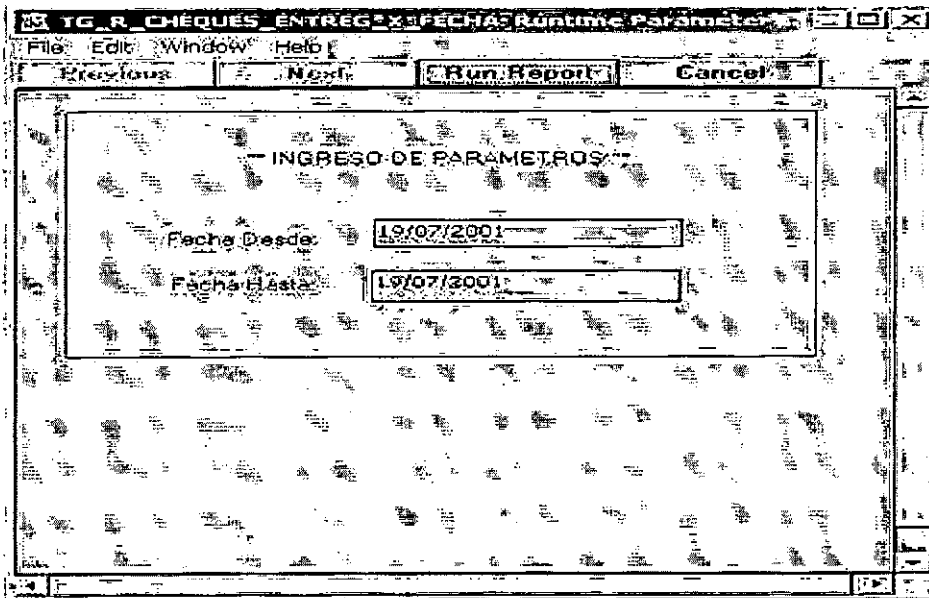
EXPERIENCIA	MOTIVO	ESTADO	TIPO
	CADUCIDAD		
	ROTURA		
	CADUCIDAD		
	ROTURA		
	CADUCIDAD		
	ROTURA		

Si corresponde rehacer el cheque se deberá cargar el módulo de **REEMPLAZO DE CHEQUES**, ingresando el N° de expediente. Al ejercer la opción de reemplazo de cheque, automáticamente aparece la pantalla en donde se plasma cual es el motivo del reemplazo, **caducidad o rotura** y se procede a reemplazarlo seleccionando la cuenta afectada, N° de serie, N° de cheque y la fecha de pago.

4) CONSULTAS:

Este módulo admite que en cualquier momento, tomando como base parámetros tales como fechas, nº de expedientes, usuarios, etc., se realicen consultas:

- ✓ **Acerca de la fecha en que fue entregado el cheque y quien es la persona que lo retiró.**



Esta pantalla permite realizar consultas sobre las entregas realizadas tomando como parámetro un período determinado.

Genera un reporte de consulta que se imprime y que contiene la siguiente información: el usuario que lo confecciona, la fecha y hora, Nº de cheque, importe, Nº de orden de

FECHA Y HORA	CHEQUE	IMPORTE	USUARIO	LEPEN.
			N. Op.	CUENTA
16/07/2001 12:00	111111	309,15	PRODUCCION1	3 223276 20G1
			ORDEN DE PAGO	30563-0 1 CC 50624 2

pago, N° de cuenta afectada y el N° de expediente.

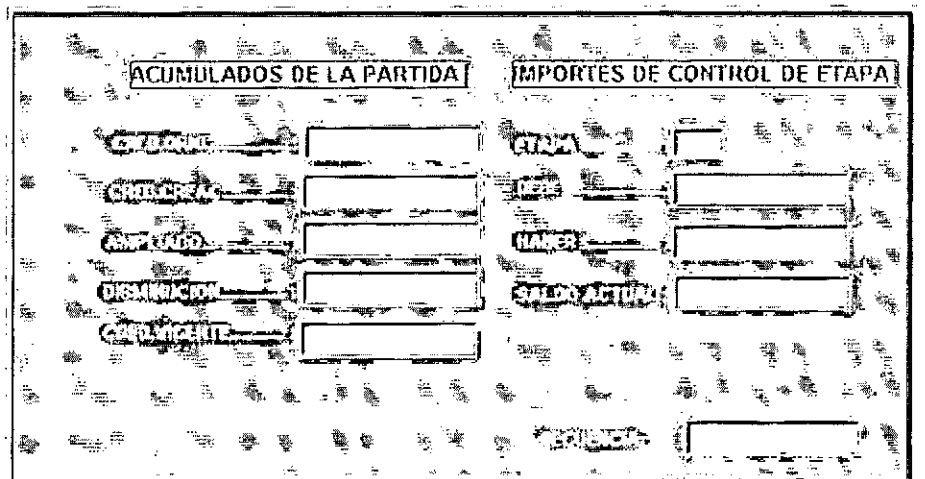
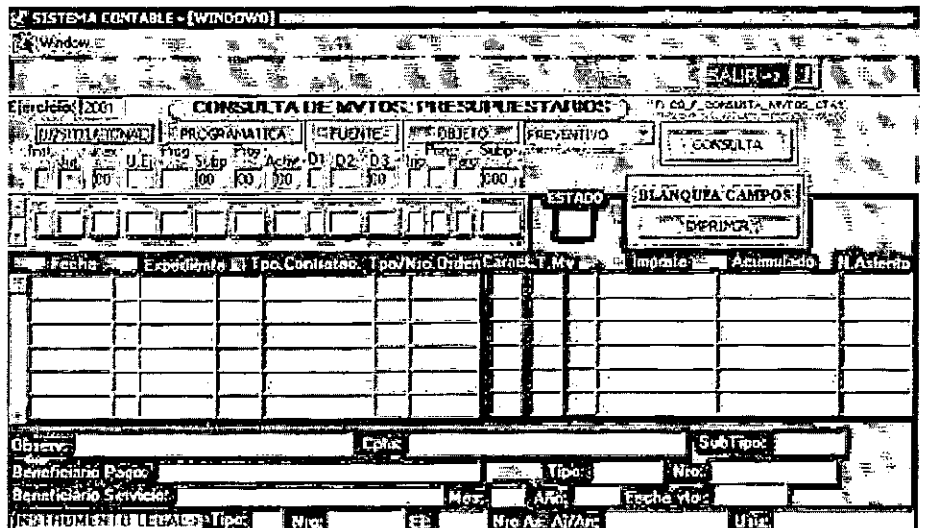
Este reporte permite que, ante reclamos, se pueda informar si ese cheque ya fue emitido.

✓ **Acerca de los movimientos presupuestarios:**

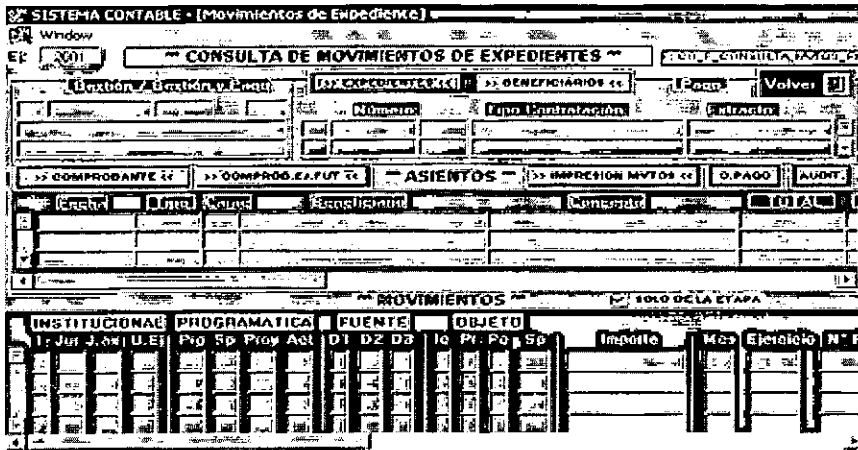
Agrega una nueva etapa que sirve a los fines informativos, ya que incorpora el concepto de pagado a los movimientos presupuestarios.

No incide ni se relaciona con la función de la Jefatura de Programa de Pago,

es puramente de consulta permitiendo ver el importe de la partida presupuestaria, cual es el crédito original, si existió ampliación y el crédito vigente, mostrando asimismo el saldo actual que surge de la diferencia entre el debe y el haber.



✓ **Acerca de los movimientos de expedientes:**



Se obtiene consultas sobre el contenido de un expediente que se ha pagado o bien especificando el beneficiario se obtiene la

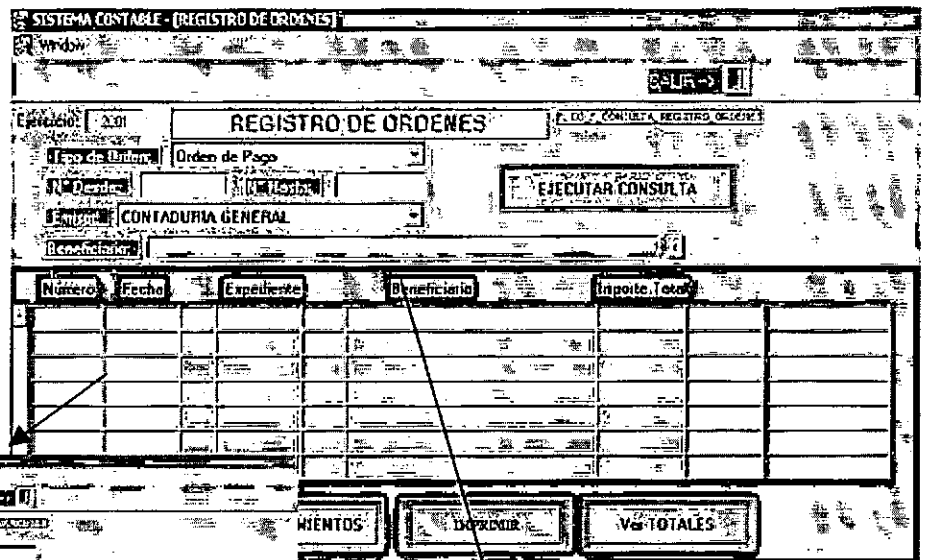
información sobre todos los pagos que se le ha realizado.

✓ **Acerca del Registro de Ordenes:**

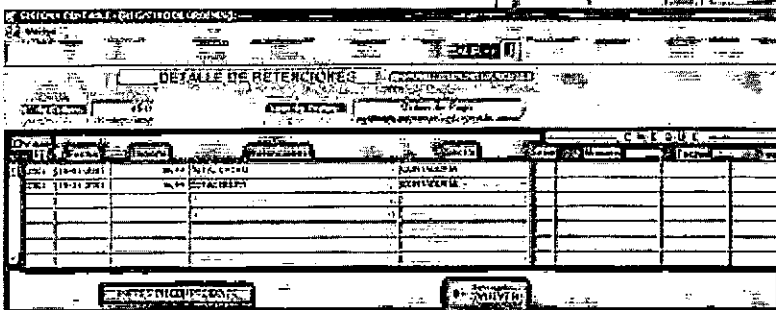
Permite consultar:

- ◆ Ordenes de Pago
- ◆ Ordenes de Anticipo
- ◆ Ordenes de Reintegro

La Consulta puede ser por beneficiario o por intervalo de Nº de Orden.



Esta pantalla también nos permite ver todas las retenciones de una Orden de Pago.



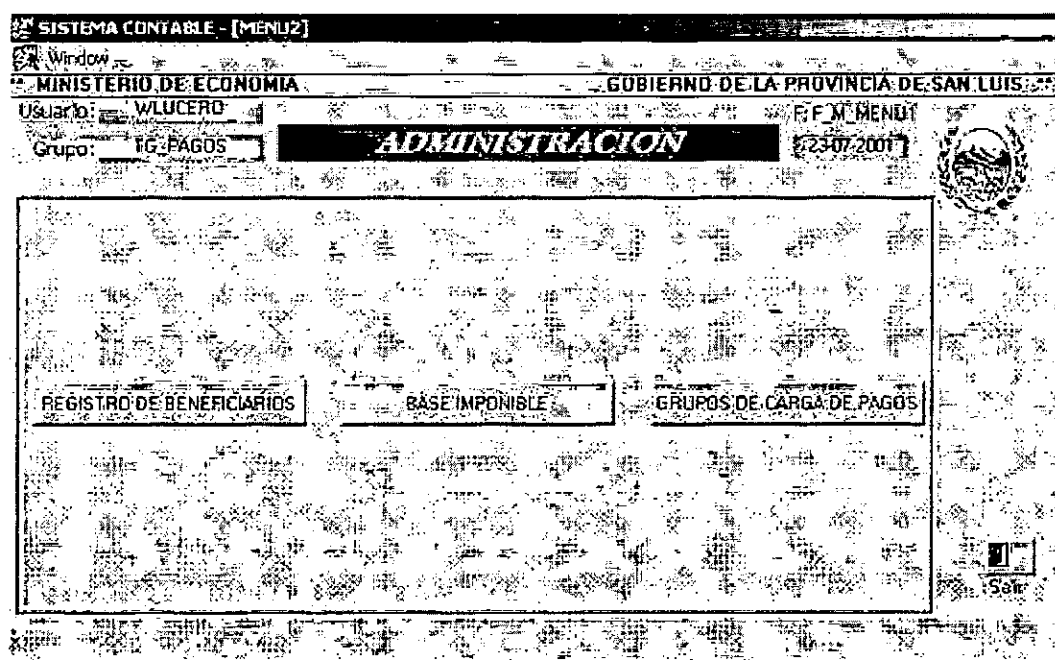
Aquí se puede ver, en una sola pantalla ingresando el N° de la Orden de Pago, el contenido completo de un expediente (Proveedor, n° de factura, a que fuente pertenece el gasto, cual es su objeto, fecha, etc.) y el comprobante de la Orden de Pago ya emitida.

Esta pantalla nos permite ver los totales de las ordenes emitidas, que importe total implican y la cantidad de ordenes anuladas.

5) ADMINISTRACIÓN:

Desde esta pantalla podemos:

- A) Cargar nuevos beneficiarios
- B) Determinar las bases imponibles para el cálculo automático de las retenciones impositivas
- C) Definir los perfiles mediante la creación de los distintos grupos.



a) Carga de nuevos beneficiarios

Esta pantalla esta descentralizada en cada Unidad Ejecutora las que cargarán los datos generales de alta del beneficiario.

Las Unidades Ejecutoras no tienen acceso a cargar los datos sobre su condición frente a Ingresos Brutos, IVA, Ganancias y el número de cuenta bancaria dado que esto lo realiza la Jefatura de Programa de Pago de la Tesorería General.

Se podrá consultar también en esta pantalla la información de los beneficiarios que ya tienen el alta.

b) Base Imponible

Esta pantalla permite cargar los porcentajes de Base Imponible que dispone el nuevo régimen de retención establecido en la Resolución N° 12: "Impuesto sobre los Ingresos Brutos Régimen de Retención – Contratistas y Proveedores del Estado", que entrará en vigencia a partir del 1° de agosto de 2001. **(VER ANEXO).**

SISTEMA CONTABLE - [TIPO DE ACTIVIDADES]

Acción Editar Bloque campo Registro Consulta Window Ayuda

GRABAR →

TO F. BASE IMPONIBLE

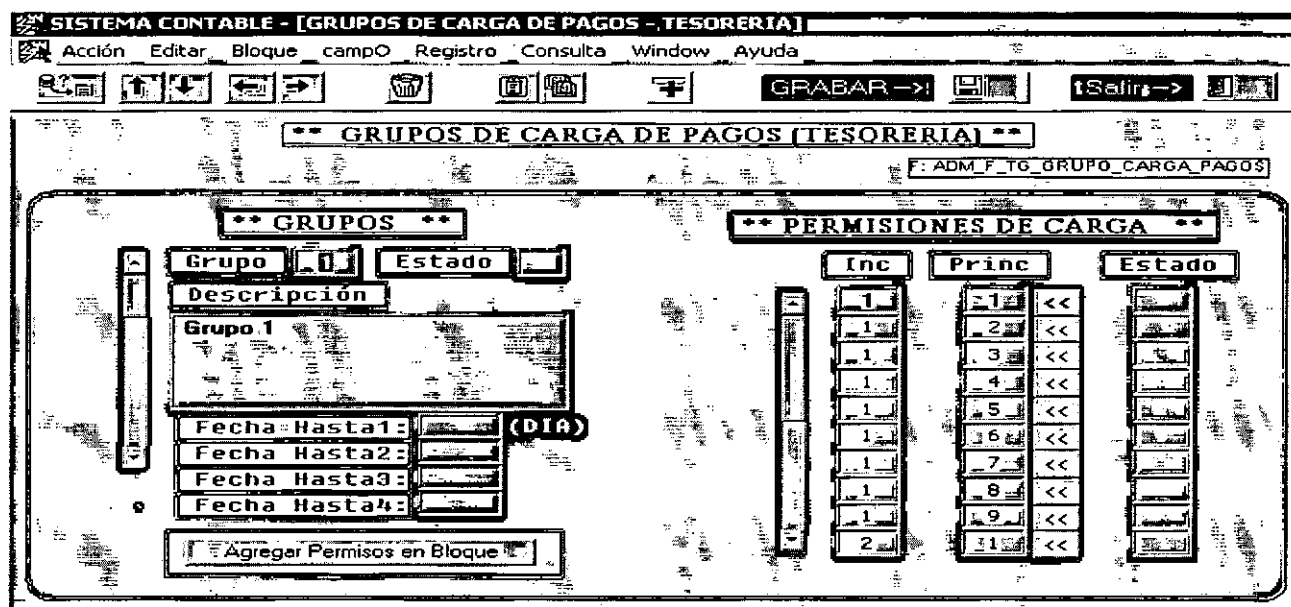
** BASE IMPONIBLE **

Id	Concepto	Tasa %	Estado	Observaciones
1	Base imponible 90 %	2,30		Obras Publicas
2	Base imponible 100 %	3,50		Monotributo
3	Base imponible 200%	3,50		Responsable No Inscrito
4	Base imponible 50%	3,50		Convenio Multilateral

SALIR

c) Creación de nuevos grupos

Esta Pantalla permite al **usuario administrador** habilitar distintos grupos de trabajo y determinar los permisos que tendrá cada grupo, estos permisos determinarán los perfiles de los grupos, los que se crearán en base al Objeto del Gasto, el mismo definirá los accesos y limitaciones de cada grupo, determinando en definitiva lo que pueden pagar de acuerdo a las permisiones de carga.



Nota: Ningún grupo podrá acceder a este módulo de Grupos de Carga de Pago a excepción del **usuario administrador**.

Para la definición de usuarios del nuevo MODULO DE PAGO que reemplazará al actual, se tuvo en cuenta la actual distribución de tareas del Programa de Pagos de la Tesorería General.

Este nuevo módulo de pago permite habilitar distintos grupos de trabajo, cada uno con un perfil diferente. De acuerdo a la información relevada, se conformó un esquema de los diferentes grupos y sus perfiles, que fue remitido al área informática para su programación en el sistema:

Definición de Usuarios

GRUPO 1: Liquidación y Pagos Genéricos.-

- ✘ **Perfil:** Acceso a todos los incisos (incluyendo sueldos).
- ✘ **Forma de Pago autorizada:** Transferencia bancaria y emisión de cheques - Realiza retenciones impositivas.
- ✘ **Usuarios:**
 - ✓ A Hierholzer
 - ✓ P Lasgoity

GRUPO 2: Liquidación y Pagos por Transferencia I.-

- ✘ **Perfil:** Acceso a todos los incisos (no incluye sueldos).
- ✘ **Forma de Pago autorizada:** Transferencia bancaria - Realiza retenciones impositivas.
- ✘ **Usuarios:**
 - ✓ A Hierholzer
 - ✓ P Lasgoity
 - ✓ A Scardino
 - ✓ H Acosta

GRUPO 3: Liquidación y Pagos por Transferencia II.-

- ✘ **Perfil:** Acceso a todos los incisos (no incluye sueldos).
- ✘ **Forma de Pago autorizada:** Transferencia bancaria - Realiza retenciones impositivas.
- ✘ **Usuarios:**
 - ✓ A Hierholzer

- ✓ P Lasgoity
- ✓ A Scardino
- ✓ H Acosta

GRUPO 4: Coparticipación Municipal y ATN.-

✘ Perfil: Acceso a inciso 5.7 (Transferencias a instituciones provinciales y municipales para financiar gastos corrientes)

✘ Forma de Pago autorizada: Transferencia bancaria y emisión de cheques - Realiza retenciones impositivas.

✘ Usuarios:

A Hierholzer

P Lasgoity

GRUPO 5: Proveedores Varios- Cheques.-

✘ Perfil: Acceso a todos los incisos -clasificación por objeto del gasto -(no incluye sueldos).

✘ Forma de Pago autorizada: Emisión de cheques - Realiza retenciones impositivas.

✘ Usuarios:

- ✓ A Hierholzer
- ✓ P Lasgoity
- ✓ L Suarez
- ✓ R Alcaraz

GRUPO 6: Sueldos y Beneficiarios Sociales – Cheques.-

✘ **Perfil:** Acceso a inciso 1 (sueldos), 3.7 (Pasajes y Viáticos), 5 (Transferencias)

✘ **Forma de Pago autorizada:** Emisión de cheques - Realiza retenciones impositivas.

✘ **Usuarios:**

- ✓ A Hierholzer
- ✓ M Flores
- ✓ A Risma
- ✓ A Mosso

GRUPO 7: Proveedores de otras provincias.-

✘ **Perfil:** Acceso a todos los incisos (no incluye sueldos).

✘ **Forma de Pago autorizada:** Emisión de cheques - Realiza retenciones impositivas.

✘ **Usuarios:**

- ✓ A Hierholzer
- ✓ I Magallanes

GRUPO 8: Proveedores del interior.-

✘ **Perfil:** Acceso a todos los incisos (no incluye sueldos).

✘ **Forma de Pago autorizada:** Emisión de cheques - Realiza retenciones impositivas.

✘ **Usuarios:**

- ✓ A Hierholzer
- ✓ P Lasgoity

✓ I Magallanes

✓ R Mendoza

GRUPO 9: Pasantías- Pensiones – Becas.-

✗ Perfil: Acceso a todos los incisos (no incluye sueldos).

✗ Forma de Pago autorizada: Transferencia bancaria y emisión de cheques -
Realiza retenciones impositivas. *Transferencia especial para proveedores que no
poseen cuenta habilitada.*

✗ Usuarios:

✓ A Hierholzer

✓ V Anastasi

Concientización de las Ventajas.

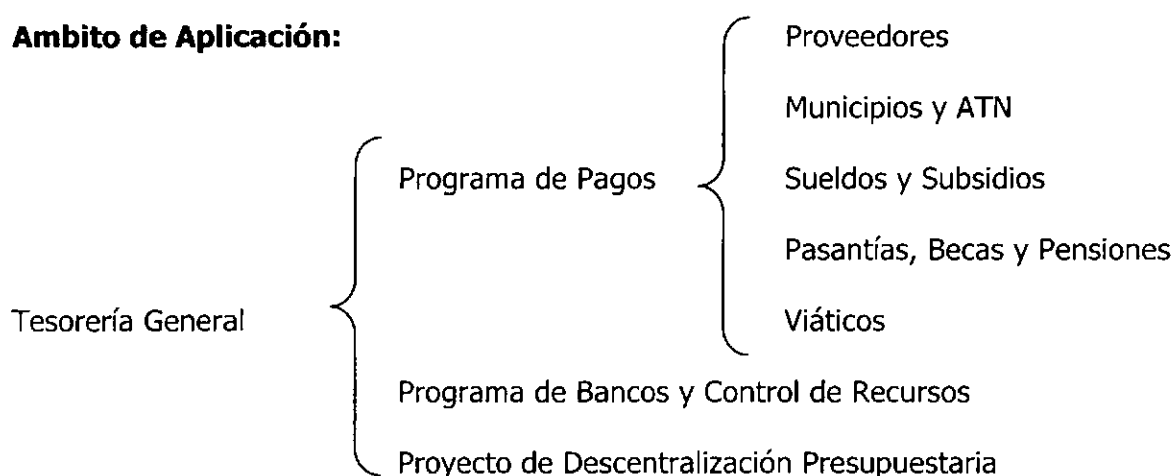
Con el fin de llevar adelante la capacitación del personal y poder introducir con éxito cambios en los procesos de trabajo a raíz de la incorporación de nuevas herramientas de pago, se mantuvieron diversas reuniones con los Jefes de Programa de la Tesorería General de la Provincia y se entrevistó de manera informal al personal involucrado.

De esta manera se concluyó que tanto para la puesta en marcha del nuevo Módulo de Pago, como para la probable implementación de un sistema de Automatización de Cheques, se requiere de una capacitación específica, en los mismos puestos de trabajo, con trámites administrativos reales y cotidianos. Por otro lado, sería necesario una serie de reuniones, charlas, intercambio de opiniones, etc., apuntando a una concientización y asimilación de las ventajas que trae aparejada la incorporación de nuevas herramientas de trabajo.

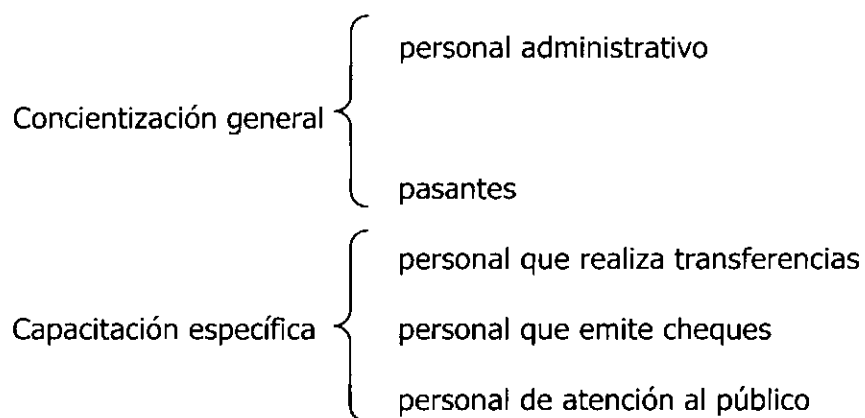
Si bien la metodología de trabajo en los temas de capacitación es, como se comentara en el proyecto inicial, trabajar en forma conjunta con el Área de Capacitación, se determinó que por el ámbito de aplicación de estas reformas, sería mas efectivo atacar el tema desde el propio organismo, involucrando no sólo a los Jefes de Programa, sino también a este equipo de trabajo (CFI) con la colaboración del área informática para cuestiones técnicas específicas o funcionamiento del sistema.

Siguiendo esta línea, se diagramaron distintas actividades para llevarse a cabo durante la última semana del mes de Julio y todo el mes de Agosto:

Ambito de Aplicación:



Destinatarios:



Organización

ETAPAS	CONTENIDO	RESPONSABLES	CRONOGRAMA TENTATIVO
1º ETAPA	Interiorización pormenorizada del funcionamiento del sistema por parte de este equipo, como capacitadores directos.	Equipo asesores CFI Personal Informática	23 al 27 de Julio
2º ETAPA	Elaboración de manuales de funcionamiento e instructivos de fácil seguimiento. (3)	Equipo asesores CFI Personal Informática	25 al 31 de Julio
3º ETAPA	Trasmisión de los cambios a introducir y concientización de las ventajas.	Jefes de Programa de la Tesorería General	30 de Julio
4º ETAPA	Exposición global de la estructura y funcionamiento del sistema a los futuros usuarios. Entrega de manuales e instructivos.	Personal Informática	31 de Julio
5º ETAPA (1)	A) Capacitación practica e individual en los distintos lugares de trabajo, mediante le utilización del sistema en modo "prueba". B) Asistencia práctica, resolución de problemas y atención de consultas por parte del personal (modo de "prueba"). C) Opinión y sugerencias del USUARIO sobre el sistema, mediante la metodología de encuesta escrita .	Equipo asesores CFI Equipo asesores CFI Usuario final.	A) 1 al 8 de Agosto (2) B) 1 al 8 de Agosto (2) C) 9 y 10 de Agosto
6º ETAPA	Análisis de la encuesta. Trasmisión de las inconsistencias del sistema al área informática. Sugerencias.	Equipo asesores CFI Jefes de Programa de la Tesorería General	13 y 14 de Agosto
7º ETAPA	Puesta en marcha definitiva del sistema (modo "producción).	Personal Informática	20 de Agosto

- (1) La etapa de capacitación se llevará a cabo por sectores, comenzando por "PAGO DE VIÁTICOS", continuando por el sector de "PAGO A PROVEEDORES" y terminando por "SUELDOS, SUBSIDIOS" y "PROGRAMAS SOCIALES".
- (2) Al estar organizada la capacitación por grupos, el equipo CFI podrá realizarla en forma simultánea a la asistencia práctica y atención de consultas.
- (3) Los manuales e instructivos serán realizados tomando como modelo la descripción genérica que se hiciera en este informe, con imagines de las pantallas y explicaciones de fácil comprensión para el usuario.

Las charlas de comunicación de los cambios y concientización de las ventajas, están a cargo de los responsables de cada área y se realizan en las primeras horas de la mañana, donde es menor la atención al publico. Posteriormente se hace participar a los usuarios de este sistema en "paralelo" con el actual, en un entorno de prueba durante 10 días, de manera

que surjan de los propios usuarios las deficiencias y/o inconsistencias, así como también los posibles cambios o incorporaciones que pudieran mejorar el sistema.

Como el numero del personal que desarrolla estas tareas es reducido (aproximadamente 10 personas), será mas efectiva la capacitación en forma individual que de manera integral.

Evaluación del Diseño Lógico del Nuevo Modulo de Pagos

Durante el periodo de prueba y capacitación se analizan las especificaciones del sistema, de forma tal que al concluir con la capacitación y se cuente con la opinión de los usuarios (encuesta), se pueda obtener una evaluación general del diseño del nuevo módulo de pagos. Para esto se parte de parámetros básicos como ¿Qué debe hacer?, ¿Cómo lo debe hacer?, Secuencia y ocurrencia de los datos, el proceso y salida de reportes. Cuestionamientos que fueron planteados al momento de diseñar la modernización de este módulo.

Al tener el análisis del diseño lógico del sistema debemos compararlo con lo que realmente se está obteniendo. Los puntos a evaluar son:

- ✘ Entradas.
- ✘ Salidas.
- ✘ Procesos.
- ✘ Especificaciones de datos.
- ✘ Especificaciones de proceso.
- ✘ Métodos de acceso.
- ✘ Operaciones.
- ✘ Manipulación de datos (antes y después del proceso electrónico de datos).

- ✘ Proceso lógico necesario para producir informes.
- ✘ Identificación de archivos, tamaño de los campos y registros.
- ✘ Proceso en línea o lote y su justificación.
- ✘ Frecuencia y volúmenes de operación.
- ✘ Sistemas de seguridad.
- ✘ Sistemas de control.
- ✘ Responsables.
- ✘ Número de usuarios.

Desde el punto de vista del usuario los sistemas deben:

- ✘ Cumplir con todos requerimientos.
- ✘ Cubrir los controles necesarios.
- ✘ Ser fácilmente modificables.

En el caso de incorporar como herramienta de trabajo el "cheque automático", la metodología de capacitación será similar a la descrita anteriormente. Para el caso de la Tarjeta de Compra el enfoque es radicalmente diferente, ya que el ámbito de aplicación de la misma abarca a toda la administración pública (Ministros, Secretarios, responsables de programas). Con motivo de la suspensión momentánea de la puesta en práctica de esta innovación, no está planificado la realización de un plan de concientización en el corto plazo. No obstante ello, durante el primer trimestre del año, a raíz de la sanción de la ley que incorpora la TARJETA DE CREDITO a la órbita pública, se incluyó una primera introducción al tema sus lineamientos básicos, en el Curso de Capacitación sobre Descentralización Presupuestaria. El curso estuvo dirigido al personal de todos los Ministerios y fue organizado

por grupos de acuerdo a un extenso cronograma. En aquella oportunidad se entregó una cartilla con los siguientes temas:

- ◆ MODULO I: Presupuesto 2001.
- ◆ MODULO II: Circuitos Administrativos básicos en procedimientos de compra.
- ◆ MODULO III: Implementación Operativa de la Tarjeta de Crédito. Pensando en su posible implementación operativa, se brindo información de su Marco Legal en la Provincia de San Luis, su marco contractual, las limitaciones y la descripción de su circuito aplicativo. Esta pendiente la continuación de este Plan de Concientización desde el momento que se tome la decisión de implementar esta herramienta de pago.

B)-SISTEMA CONTABLE-MODULO DE REGISTRACIÓN DE RECURSOS.-

Como se explicitara en el proyecto original, éste es uno de los puntos más relevantes ya que actualmente los recursos son registrados en planillas de cálculo, existiendo sólo un Subsistema Informático de Registración de Recursos Presupuestarios habilitado únicamente para la Jefatura de Programa de Formulación de Presupuesto. Es decir, el sistema se inicia alimentando la Base de Datos con la información contenida en el Presupuesto de la Provincia aprobado por la Legislatura Provincial, correspondiente al Capítulo de Recursos, pero no tiene continuidad ni relación con el sistema financiero por lo que no permite aún registrar lo efectivamente recaudado por cada rubro presupuestado.

El Presupuesto Aprobado es una Ley de la Provincia y como tal debe ejecutarse, tanto desde el punto de vista de los gastos como de la recaudación que se ha previsto para hacer frente a esas erogaciones; puede al mismo tiempo sufrir modificaciones, tales como: ampliaciones, disminuciones o transferencias, producto de la operaciones económicas del Estado. Estas últimas sí son factibles de registración en el Sistema Informático, quedando pendiente entonces, diseñar, programar e incorporar al Sistema Informático Contable las pantallas de carga diaria de los importes que ingresan diariamente al Tesoro Provincial, como así también los reportes necesarios para su publicación y toma de decisiones.

La metodología de esta tarea implica conocer en profundidad los distintos circuitos que siguen los fondos públicos hasta ingresar a las arcas del Estado, su relación con el Presupuesto y , posteriormente, con el Sistema Contable. Para esto se requiere contar con:

- ◆ Una clasificación consensuada de las fuentes de financiamiento.
- ◆ Un Plan de Cuentas para su registración en la Contabilidad Patrimonial.

- ◆ Tablas conversoras (para el sistema), que relacionen distintas clasificaciones presupuestarias y la unión con el sistema financiero y contable.
- ◆ De ser necesario, una reorganización de la metodología de recaudación para que resulte mas ágil y práctico de controlar y registrar, y por ende plasmarla en un Sistema Informático.

La Reforma Administrativa, tanto a nivel Nacional como Provincial, inicialmente puso su mayor esfuerzo en mejorar el registro y control en la Administración en todo lo relacionado con la formulación del Presupuesto (ahora por programa) y la ejecución del gasto, siendo de suma importancia contar con el detalle de los pagos que efectúa el Tesoro Provincial, su desagregación por beneficiario, la registración en la contabilidad general y el seguimiento presupuestario del gasto hasta su total cancelación (pagado). En ese sentido, el conocimiento y control de los recursos para el manejo eficiente de las finanzas públicas, se torna impostergable, por lo que se requiere poner mayor énfasis al registro sistematizado de los mismos.

Contar con información oportuna y confiable de los recursos obtenidos en tiempo y lugar, que permitan efectuar proyecciones financieras, de capacidad de endeudamiento, de cumplimiento de obligaciones, etc., es un elemento imprescindible para la efectivización de los planes de gobierno; y si bien, en los últimos dos años se han mejorado los sistemas de seguimiento y control de ingresos, la registración presupuestaria de los mismos se realiza aún en forma manual (planillas de Excel) con el consecuente esfuerzo, consumo de tiempo y mano de obra que implica un informe diario, mensual y anual de esta naturaleza.

Desarrollar y poner en marcha el Módulo de Registración Presupuestaria de Recursos, tiene implícito una serie de objetivos que se buscan con su implementación, como son:

- ✘ Que la *Jefatura del Programa de Bancos y Control de Recursos de la Tesorería General de la Provincia*, conjuntamente con la *Jefatura del Programa Pagos de la Tesorería General de la Provincia* administren los recursos del Estado de manera eficaz y eficiente, en cumplimiento de las funciones y atribuciones que les han sido asignadas.
- ✘ Contar con procedimientos de registro e información de la totalidad de los Recursos, con la correspondiente delimitación de funciones y niveles de responsabilidad.
- ✘ Lograr la integración de los procesos administrativos a través de los diferentes sistemas que componen el sector de tesorería, evitando de esta manera la duplicación de registros.
- ✘ La delimitación de funciones, la asignación de responsabilidades y la creación de rutinas de trabajo adecuadas.
- ✘ La Transparencia de los Actos Administrativos.
- ✘ La producción oportuna y confiable de información instantánea del Registro de Recursos y de las operaciones bancarias de cada una de las cuentas corrientes recaudadoras del Tesoro Provincial.
- ✘ Relacionar las Cuentas Corrientes con el clasificador presupuestario de recursos, el codificador auxiliar de la Tesorería, y el Plan de Cuentas de la Contabilidad Patrimonial.
- ✘ Facilitar el desarrollo de las labores del control interno y externo, que además de verificar el cumplimiento legal de los actos administrativos medirá el rendimiento de la gestión.

Procedimiento de Análisis.-

En primer lugar se determino el circuito administrativo seguido para registrar el ingreso de los recursos públicos mediante el relevamiento de las distintas tareas y procesos que se llevan a cabo en la Jefatura del Programa Bancos y Control de Recursos de la Tesorería General. Actualmente dicho circuito se realiza aún en forma no automatizada, se lleva su registro en planillas de Excel a partir de las cuales se confeccionan informes diarios y mensuales, incrementando los controles y , en el último año y medio, el detalle de la registración. Se deja aclarado que los ingresos sí son registrados por sistema, pero únicamente desde un punto de vista financiero, es decir dan origen a los Libros Bancos oficiales pero no realiza registros presupuestarios.

El sistema propuesto pretende utilizar el diseño del módulo presupuestario, desde donde se alimenta la Base de Datos anualmente con la carga del presupuesto vigente, tanto en las partidas de gasto como las fuentes que lo financian. Si bien en una primera instancia se pensó utilizar la carga del sistema bancario para (a través de tablas conversoras) obtener el registro presupuestario, que deberá a su vez estar conectado con el módulo de ejecución del gasto, cuando éste requiera la consulta de la fuente de financiamiento de una determinada erogación y, en una segunda etapa, con la contabilidad patrimonial.

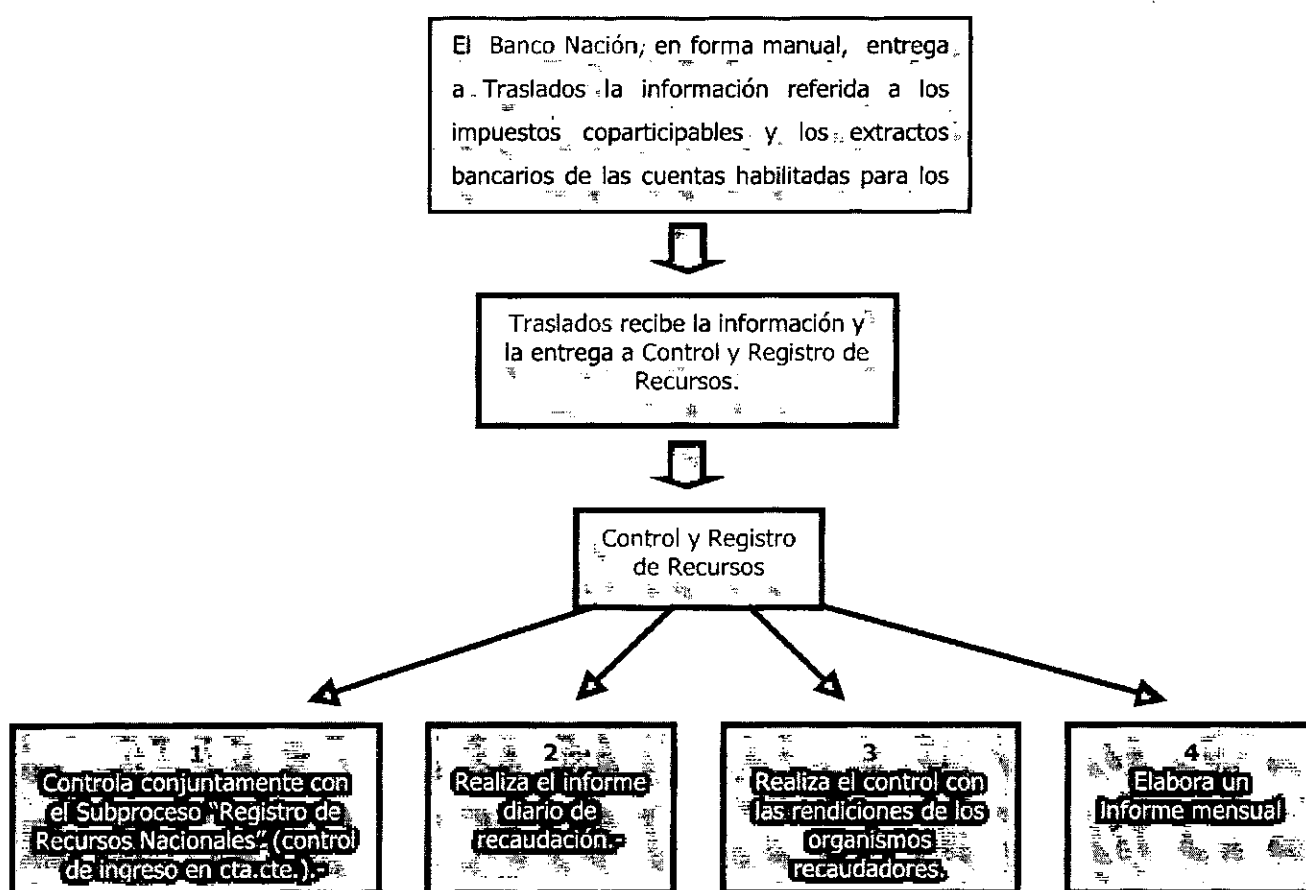
A continuación se esquematizan los circuitos administrativos llevados a cabo desde la Jefatura del Programa Bancos y Control de Recursos de las Tesorería General para el registro de los recursos públicos:

I) Relevamiento de los Procedimientos Internos de Registración.

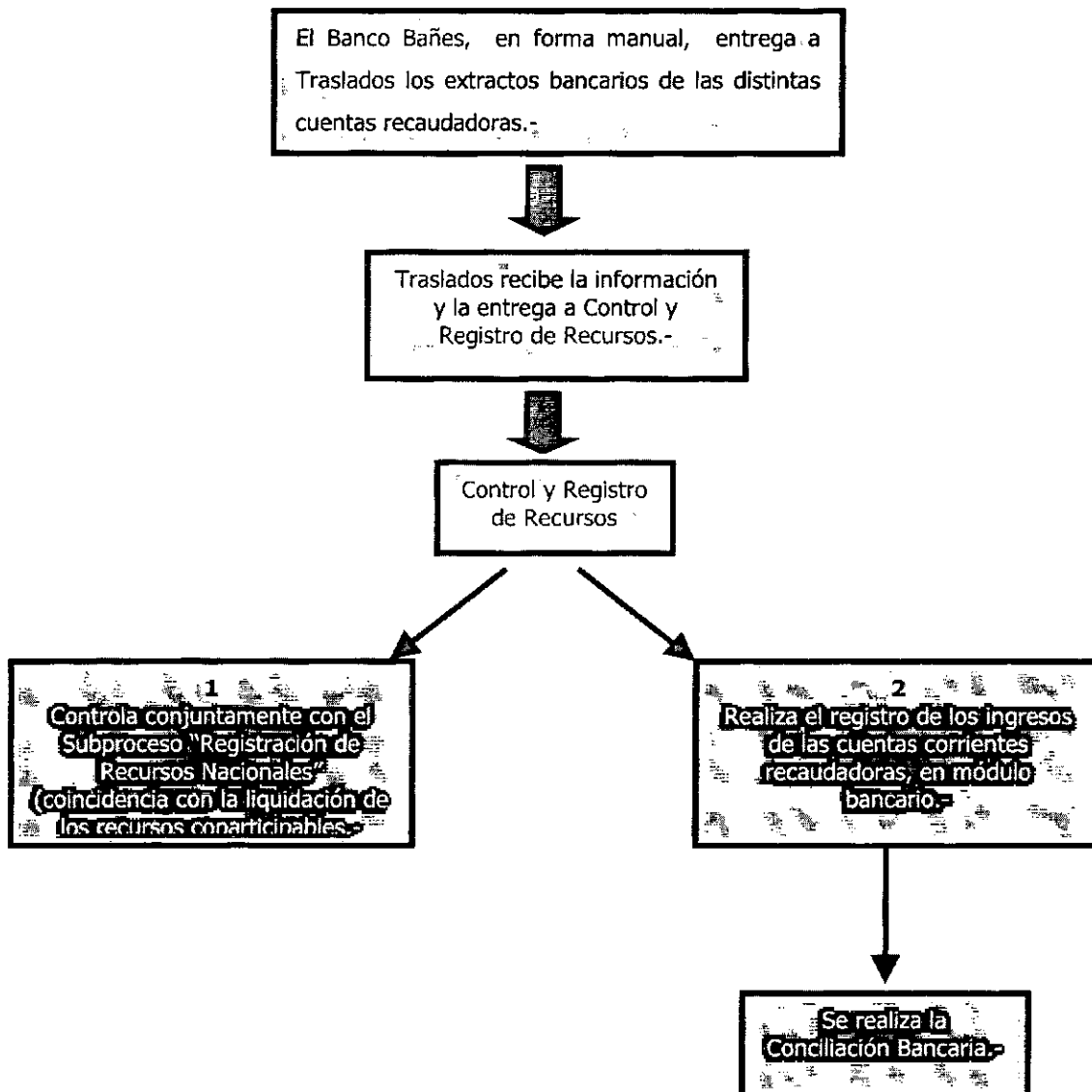
A) Registro de Recursos Nacionales:

Este registro se divide en dos subprocesos relacionados entre sí:

1. Subproceso del Sistema de Información del Registro de Recursos:



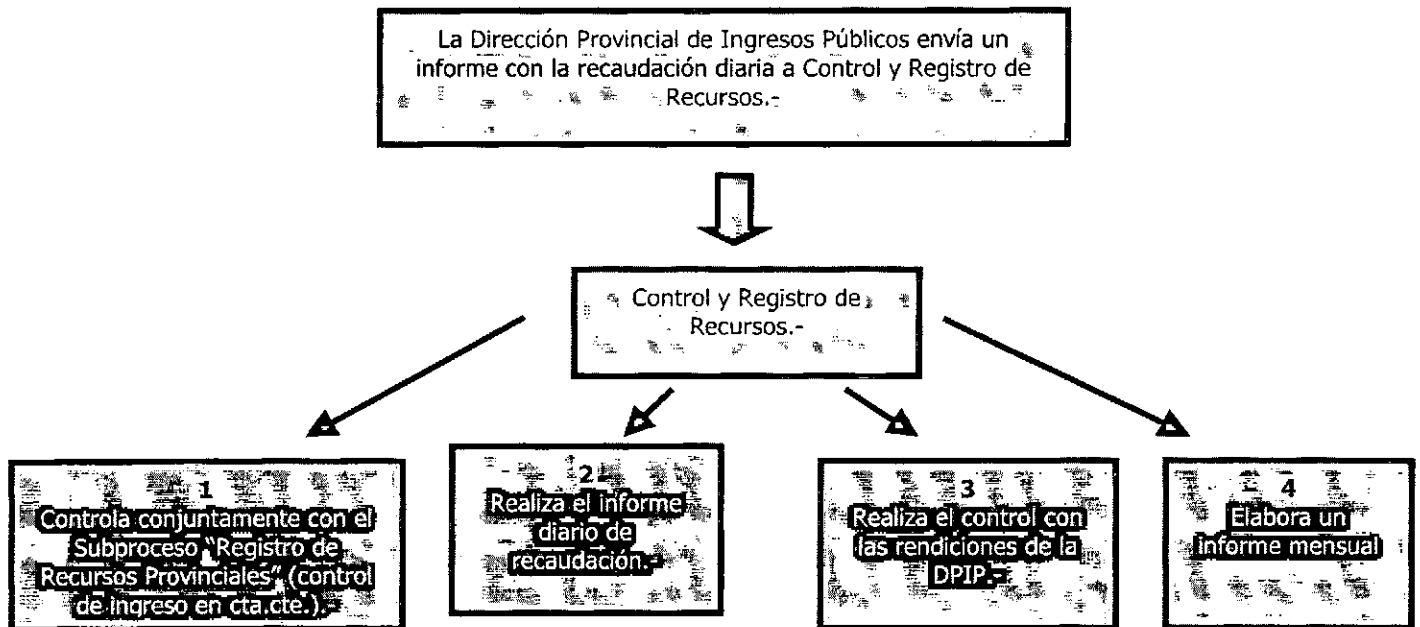
2. Subproceso Registro de Recursos Nacionales:



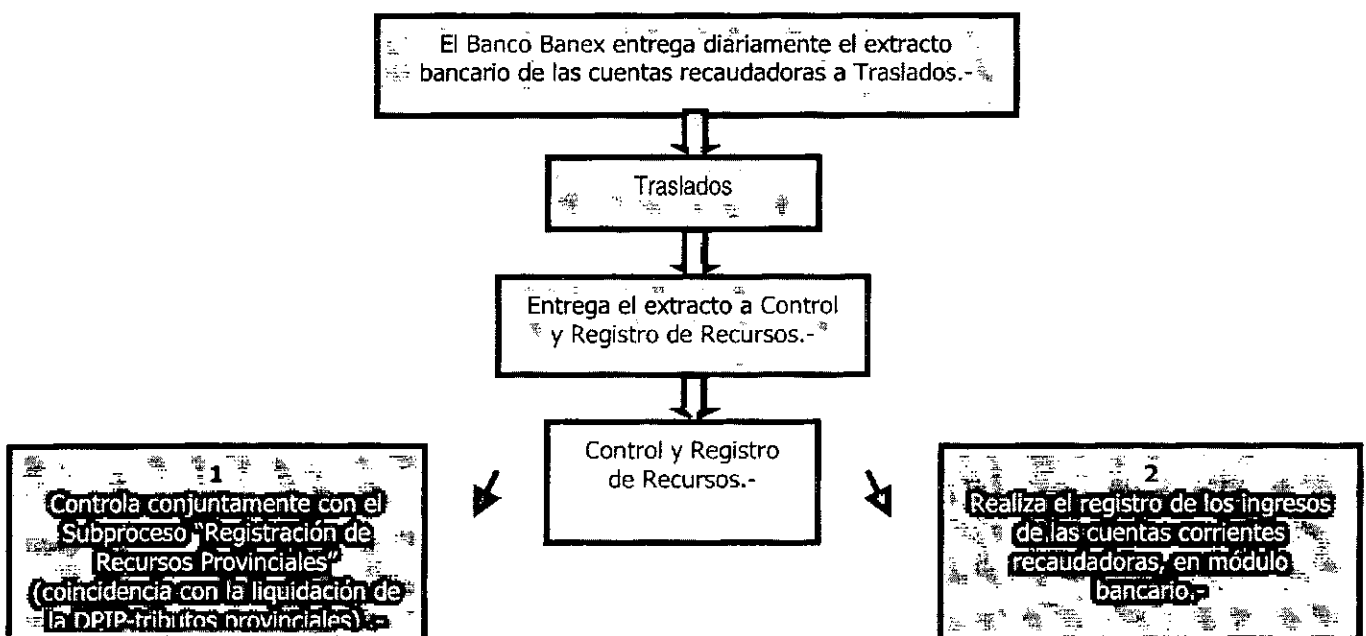
B) Registro de Recursos Provinciales Tributarios:

Este registro se divide en dos subprocesos relacionados entre sí:

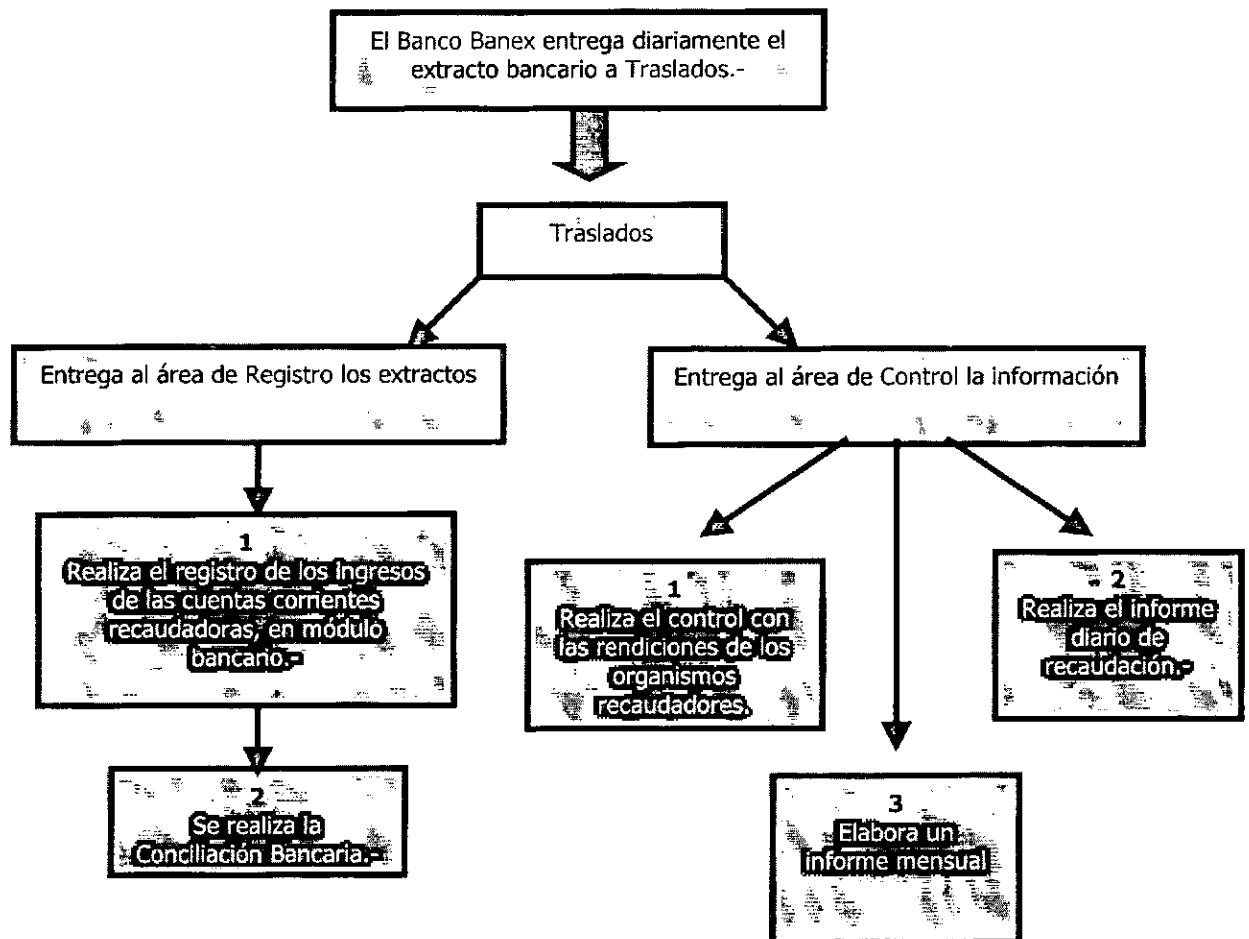
1. Subproceso del Sistema de Información del Registro de Recursos:



2. Subproceso Registro de Recursos Provinciales Tributarios:



C) Registro de Recursos Provinciales no Tributarios:



II- Procedimiento General de Registro de Recursos Propuesto.-

El **Sistema Informático de Registración de Recurso** contendrá una serie de procedimientos para obtener información y registrar los recursos, los mismos se explican a continuación:

1º) Al final de cada día la Tesorería general de la Provincia recibirá del Banco de la Nación Argentina sucursal San Luis y el Banco San Luis S.A. el extracto bancario con el movimiento de las cuentas corrientes de la TGP y de las cuentas de transferencias nacionales para programas específicos. La captura de esta información se realizará mediante comunicación informática (Diskette o modem) adjuntando una copia impresa y en su caso la documentación respaldatoria de cada movimiento (boletas de depósito, notas de crédito, notas de débito). Esta información será retirada por personal de la TGP y entregada a quien tenga la responsabilidad de elaborar la Conciliación Bancaria.

La información contenida en el extracto bancario impreso debe ser exactamente igual a la que envíen mediante comunicación informática. En caso de presentarse errores, se comunicará inmediatamente al banco correspondiente para su corrección.

2º) El procedimiento automático capturaré la información de los créditos ingresados a las cuentas de la TGP provenientes de la recaudación diaria. Identificará la cuenta corriente bancaria de origen para relacionar el rubro de recurso que le corresponde y elaborar automáticamente la ejecución presupuestaria provisoria (previa revisión, por parte del operador, de la documentación respaldatoria).

El procedimiento se llevará a cabo considerando los códigos de operación de créditos que utilice el Banco en el extracto de cada una de estas cuentas, por lo tanto no se realizarán

registros de recursos por transferencias de fondos entre cuentas corrientes de la TGP, ni por operaciones de reintegros, o de créditos por arreglos bancarios.

La elaboración del registro se efectuara de la siguiente manera:

✘ Cuando la cuenta recaudadora reciba depósitos por un solo concepto de recurso el registro se efectuara por el rubro presupuestario o el código del auxiliar de la TGP que corresponda.

✘ Cuando la cuenta recaudadora reciba depósitos por varios conceptos de recursos, el registro se efectuara a una cuenta del código auxiliar de la TGP denominada "Ingresos...(nombre genérico de la cuenta) a Distribuir", para que durante el día/semana/mes, a medida que la repartición responsable de la recaudación realice la rendición correspondiente mediante el formulario R-1, los responsables de la unidad de registro realicen la discriminación por cada rubro hasta el importe total.

3º) Será requisito imprescindible que los ingresos siempre sean depositados por los interesados en una cuenta recaudadora de la TGP en moneda nacional, de manera que esta unidad solamente aceptara boletas de deposito confeccionadas según Decreto N°... y selladas por el Banco como recibidas.

4º) Los responsables del Área de Administración de Recursos, dependientes de la Jefatura del Programa Bancos y Control de Recursos Tesorería General, iniciarán su labor verificando que el proceso de registro automático se haya realizado y analizarán los resultados obtenidos comparándolos con la información impresa y documentada enviada por los Bancos.

Individualizarán los movimientos de créditos bancarios pendientes de identificación.

Contarán con una opción en el Sistema que les permitirá identificar y registrar estos créditos

a partir de la tabla de relación de las ctas. ctes. con el clasificador presupuestario de recursos y el código auxiliar de la TGP. El registro se llevará a cabo mediante la selección de la imputación que corresponda, anotando e indicando el importe preventivo, efectuando la corrección que corresponda.

Propuesta de Desarrollo Informático

Estando en marcha, si bien en forma parcial, el sistema de formulación presupuestaria, tanto de gastos como de recursos, es que la propuesta de desarrollo informático se basa en darle continuidad a ese subsistema desde donde se alimenta la base de datos inicial con el presupuesto anual.

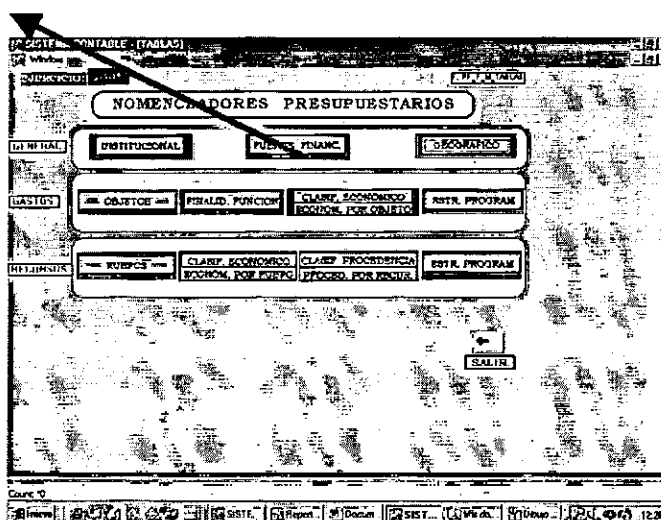
A continuación se muestra el funcionamiento genérico del subsistema que analizáramos para diseñar, con idea de conjunto y de SISTEMA, el módulo que pendiente de implementación en el ámbito de la Jefatura del Programa Bancos y Control de Recursos de la Tesorería General para registrar sistemáticamente el ingreso de fondos a las arcas del estado.

Subsistema Informático de Registración de Recursos Presupuestarios.-

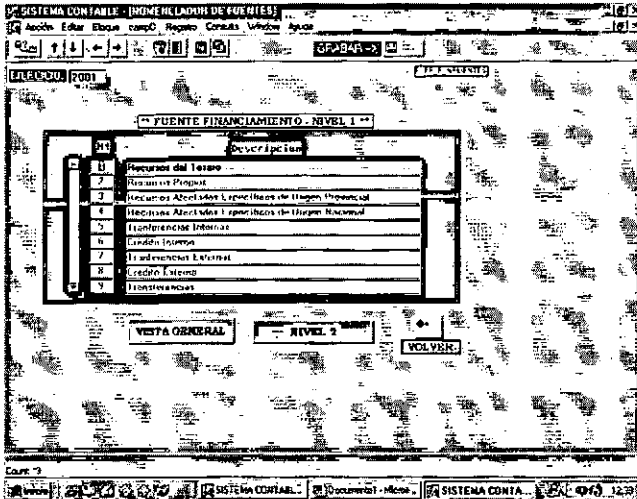
Como se comentó anteriormente, el sistema se inicia alimentando la Base de Datos con la información contenida en el Presupuesto de la Provincia aprobado por la Legislatura Provincial, correspondiente al Capítulo de Recursos.

Esta primer pantalla del sistema informático muestra los nomencladores presupuestarios tanto de los gastos como de los recursos que contiene el Clasificador Presupuestario Provincial.

El botón de Fuentes de Financiamiento permite cargar el



nomenclador general de Fuentes de Financiamiento. Sólo se carga por esta pantalla la clasificación presupuestaria vigente, no los importes correspondientes a cada ítem.



La clasificación de Fuentes de Financiamiento va del 1 al 9 como se muestra en esta pantalla. A su vez cada una de estas clasificaciones permite un nivel más de apertura, por lo que es posible desplegar 9 pantallas más.

Las distintas fuentes que existen son:

- 1- Recursos del Tesoro
- 2- Recursos Propios
- 3- Recursos Afectados Específicos de Origen Provincial
- 4- Recursos Afectados Específicos de Origen Nacional
- 5- Transferencias Internas
- 6- Crédito Interno
- 7- Transferencias Externas
- 8- Crédito Externo
- 9- Transferencias

Actualmente estas fuentes de financiamiento no se encuentran relacionadas con las distintas clasificaciones de recursos, que son los que en definitiva me permiten identificar y ejecutar

cada ítem del Presupuesto en el rubro "recursos". Es decir solo sirve para formar parte de una identificación de la partida presupuestaria de gasto por programa. Por ejemplo:

INS. JUR. UE. FF. CATP. AE. FIN. FUNC. INC. PPAL. PARC.

1 96 10 1 01 01 1 30 5 1 3

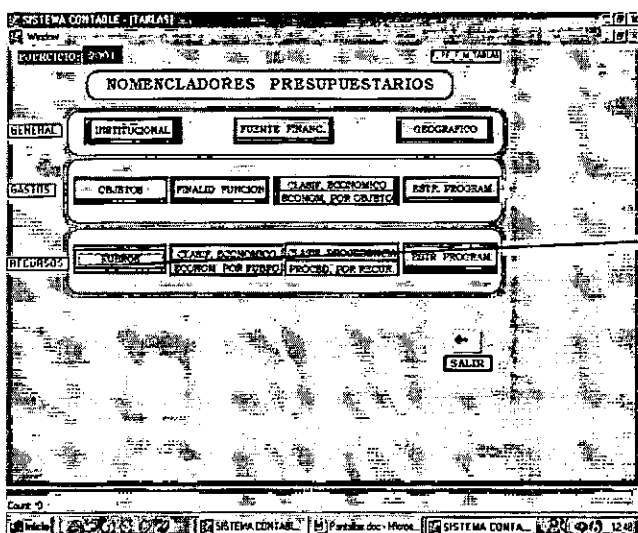
Estos primeros dígitos indican el Organismo, en este caso es Administración Central, Ministerio de Trabajo.

Este dígito indica la Fuente de Financiamiento que para este caso es Rentas Generales.

Indica el Programa o Jefatura a la cual se le asigna el recurso para un determinado gasto.

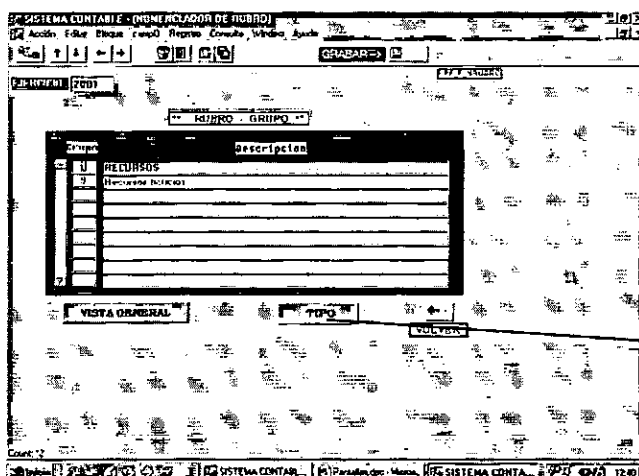
Los tres últimos dígitos muestran el objeto del gasto, en este caso indica que es una transferencia al sector privado.

Este ejemplo indica que se trata de un gasto correspondiente al Programa de Becas "Jóvenes del Presente", perteneciente al Ministerio de Trabajo y que se encuentra financiado con la Fuente de Financiamiento 1: Rentas Generales.



Volviendo a la primer pantalla, donde encontramos los nomencladores presupuestarios, nos referiremos específicamente a la clasificación por **RUBROS** de Recursos. Esta apertura es la que sigue el Presupuesto Provincial, y por ahora es la única que se encuentra cargada; en un futuro a través de relaciones internas o tablas conversoras deberá alimentar el resto de las clasificaciones

Las pantallas que se muestran a continuación, nos permiten cargar hasta el máximo grado de apertura vigente. Encontramos 4 niveles dentro de esta clasificación:

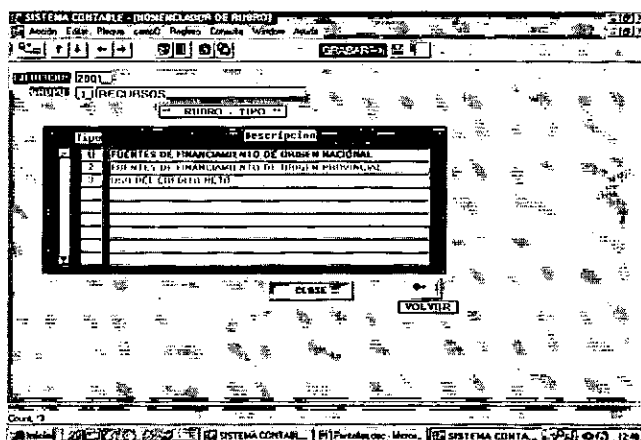


1º Nivel: se realiza una enumeración de los dos grandes grupos en que se divide el Rubro, los cuales son: Recursos y Recursos Ficticios.

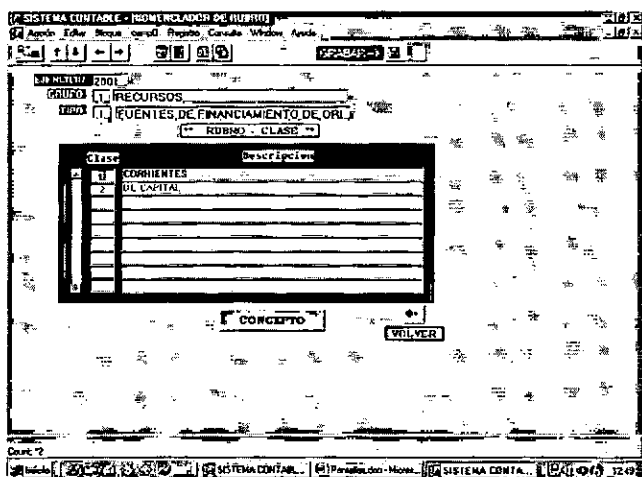
Al presionar el botón **TIPO** nos encontramos con la descripción de los

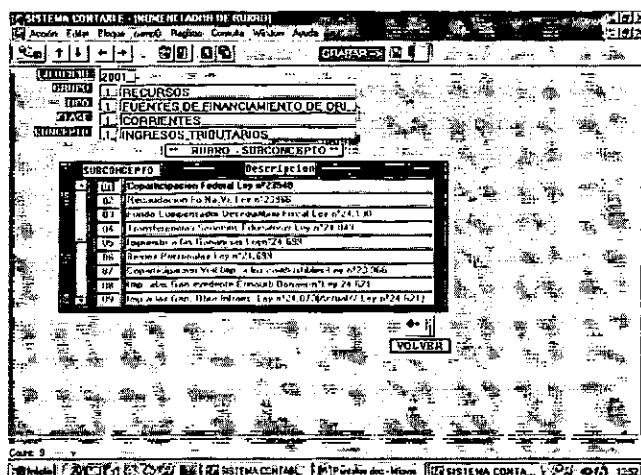
tipos de fuente dentro de cada grupo.

2º Nivel : Muestra cuales son los tipos de fuente dentro de cada grupo seleccionado con anterioridad. En este caso, a modo de ejemplo, se ha tomado el Grupo N°1 constituido por tres tipos de fuentes: fuentes de financiamiento de origen provincial, nacional y el uso de crédito neto.



3º Nivel: Cada tipo de fuente esta conformado a su vez por distintas clases de Recursos, que se encuentran descriptas en la presente pantalla. En este caso existen 2 clases: Corrientes y de Capital.





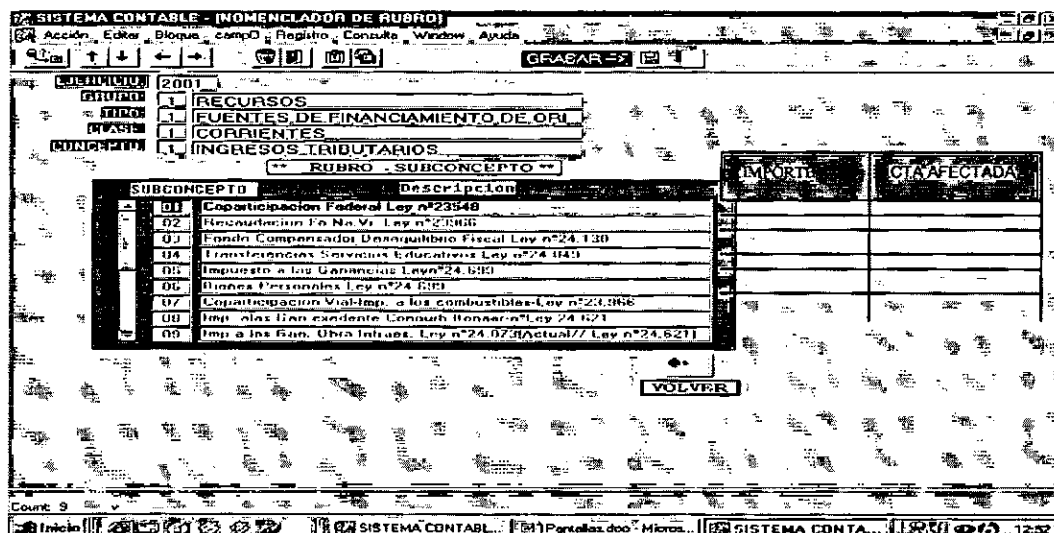
4º Nivel: para cada clase de Recurso el Sistema permite una descripción aun mas detallada, dando a conocer cuales son los Conceptos que lo conforman, llegando de esta manera hasta al mismo grado de detalle del Presupuesto Anual Provincial.

Llegados a este nivel de descripción nos sería muy fácil añadir a esta misma pantalla una serie de datos que nos permitan incorporar los importes y el número de cuenta a la que ingresa el recurso.

Lo que actualmente se realiza manualmente y sin relación automática con el sistema presupuestario se volcaría en la pantalla descrita, obteniendo como salida del sistema un informe similar al que se realiza actualmente pero de manera mas sistematizada y siempre partiendo del sistema presupuestario.

Esta idea se basa en el reaprovechamiento de las habilidades de los recursos humanos del área de registración de recursos, ya que actualmente el procedimiento es en forma manual, (planillas de Excel), desarrollando grandes capacidades y conocimientos de cada rubro de recursos previsto en el presupuesto anual a los fines del control de la información. La tarea cotidiana no se vería modificada sustancialmente, por lo cual no se requeriría de un gran período de concientización y capacitación adicional para manejar este sistema informatizado.

En este sentido, visualmente la pantalla que se desplegaría sería la siguiente:



Juntamente con personal de informática (Secretaría de Tecnología de la Información) se diseñará la salida que deberá producir este sistema que, como se mencionara, no difiere del producto que se obtiene actualmente, pero nos permitirá relacionar las cargas realizadas, de tal manera que cada vez que se pretenda alguna información determinada, se relacionan los datos de origen y se llega al resultado buscado informatizando de esta manera el sector recursos.

A continuación se muestra un ejemplo del informe que es realizado diariamente, con la intención de visualizar el contenido y las múltiples variables de relación que permitan obtener estadísticas y comparaciones con años y/o meses anteriores, realizar proyecciones, etc.:

RECURSOS DE ORIGEN NACIONAL 2000 - SEPTIEMI

FECHA	COP. FED. LEY 23548	DESCUENT	FDO. DESEQ FISCAL LEY 24130	IMP. GCIAS EXCED.CON BON.24621	BIENES PERSONAL LEY 24699	IMP. GCIAS LEY 24699	IMP. GCIAS O. INFRAES. LEY 24073	FDO. EDUC LEY 23906	TRANSFER SER.EDUC. LEY 24049	TRANSFER SER.ASIST. LEY 24049	O. INFRAES. ELECTRICA LEY 23966	COPAR.VIAL LEY 23966
Cta. Cte.	R-50682/6	R-50683/5	R-50682/6	R-50682/6	R-50682/6	R-50682/6	A-50709/4	A-50700/1	A-50711/7	A-50711/7	A-50710/3	A-50606/0
1	160.456	-82.207	31.314									
2												
3												
4	472.498	-221.365	92.212									
5	281.689	-132.085	55.013									
6	218.865	-102.538	42.713									5.269
7	263.689	-123.538	51.461					1.462				
8	260.875	-122.220	50.912								65.135	129.326
9												
10												
11	294.381	-137.917	57.451									
12	341.780	-12.817	66.701	518			539					
13	343.184	-12.869	66.975	22.421							4.380	8.696
14	1.403.265	-331.970	273.858									
15	1.074.013	-4.833	209.602									
16												
17												
18	1.841.442	-8.286	359.371	828.100								
19	1.883.033	-8.474	367.488									
20	1.611.104	-7.250	314.419									
21	1.841.673	-8.288	160.510									
22	1.206.423	-5.429										
23												
24												

-Programa de Planificación Estratégica
para la Reinvención del Estado-
ESTRATEGIA OPERATIVA IV: La Transparencia de los Fondos Públicos en el Marco de la Tecnología de la Información.
-SAN LUIS-

25												95.935	190.480
26	2.213.481	-1.054.724								1.316.667			
27	2.048.834	-976.268											
28	2.210.106	-1.053.115										110.662	219.720
29	0	0	394.236	410.312	444.344	5.927							
30													
31													
TOTAL	19.970.991	-4.406.175	2.200.000	417.176	444.344	7.389	828.100	410.851	1.316.667	258.334	276.112	553.490	

DESCUENTOS:

CFI 0,45%

DGI - Aportes y Cont.- (08/00)

89.869

DGI - Aportes y Cont.- (09/00)

1.164.480

ANSeS - Aportes y Cont. - Policía Prov.- (08/00)

89.810

ANSeS - Aportes y Cont. - Policía Prov.- (09/00)

2.763.724

Pimo, BID

291.259

Fondo Fiduciario

Com. Fed. Imp.

7.033

TOTAL DESCUENTOS**4.406.175**

FECHA	FONAVI LEY 23966	F.E.D.E.I. LEY 23966 LEY 24065	FDO.SUBS. TARIFAS E. LEY 24065	IMP. GCIAS. 18 M mens.de Copart.Nacion	SAF.330 MIM.CULTUR Y EDUCAC.	SAF 321 INDEC	SAF 308 SECRETAR. DEPORTES	PROFEMISO MIN. DESAR. HUMANO	PROG. ALIMENT. NUTR. INFANTIL PRANI	PENSIONES NO CONTRIB	SPEE EDUCACIÓN
Cta. Cte.	A-50629/0	A-50626/5	A-50702/9	R-50682/6	Nac. 20112/9	A-50714/8	Nac.20112/9	Nac. 20179/2	Nac. 20180/8	Nac. 20181/5	Nac. 20194/5
1	726.979										
2											
3											
4					10.580						
5											
6										50.000	
7	13.679				75.200						
8											
9											
10											
11											
12	351.727										
13											
14	153.114									57.133	
15	642.832										
16											
17											
18							12.500				
19	76.341										
20											
21											
22											
23											
24											
25											

Metodología para el Registro de Recursos.-

a) El sistema se inicia alimentando la Base de Datos con la información contenida en el Presupuesto de la Provincia aprobado por la Legislatura Provincial, correspondiente al Capítulo de Recursos.

El Presupuesto Aprobado es una Ley de la Provincia y como tal debe ejecutarse, puede al mismo tiempo sufrir modificaciones, tales como: ampliaciones o transferencias, producto de la operaciones económicas del Estado.

b) Los procedimientos a utilizar para el registro de recursos serán **automático** y/o **manual** dependiendo del mecanismo de información utilizado para cada caso.

El procedimiento automático procesará la información de créditos, contenida en los extractos bancarios de las cuentas recaudadores de la TGP, registrando el ingreso en el Libro Banco correspondiente, la ejecución presupuestaria y los asientos de la contabilidad general en forma simultánea.

El procedimiento de registro de recursos manual permitirá la carga de la información mediante un operador. Tal es el caso de los depósitos o transferencias ordenadas directamente desde la Tesorería General, donde el proceso automático comenzará recién al momento de emitir la Boleta de Depósito o Nota de Transferencia. A los fines de no duplicar el registro al recibir mediante medios magnéticos la información contenida en los extractos bancarios, este tipo de depósitos tendrá una codificación especial otorgada por el Banco, para su correcta identificación. Cabe aclarar que en un principio se utilizará el sistema en forma manual para carga la totalidad de los recursos; el operador tomará la información de los extractos bancarios, de la documentación de los recursos coparticipados enviados por la

Nación y de los informes de los organismos recaudadores provinciales, seleccionarán el rubro del recursos del que se trate, registrarán el importe y la cuenta corriente en la que ingresa.

Los entes recaudadores enviarán información diaria/semanal/mensual, con el objetivo de comparar, confirmar y/o discriminar el registro automático.

c) Cada usuario tendrá una clave de acceso que solamente le permitirá realizar las tareas que tiene asignadas en el procedimiento de elaboración de la conciliación bancaria o el registro de recursos. Cuando se trate de usuarios no pertenecientes a la Tesorería General, solo tendrán acceso a una clave de consulta.

d) El Sistema registrará a través de las claves de acceso, la intervención de los usuarios en los procedimientos, el tiempo que tarda cada paso y el total del proceso, los errores que se cometen y corrigen y las modificaciones que se practiquen a los registros originales. Existirá en el menú del Sistema una opción para observar o imprimir este tipo de información.

Actualmente existen distintos tipos de recursos, cada uno de ellos es recaudado en una cuenta corriente bancaria especialmente habilitada para cada recursos. La diversidad de los mismos ha provocado la necesidad de clasificarlas de la siguiente manera.

a) Cuentas Recaudadoras

Estas cuentas se debitarán con los depósitos que efectúen los contribuyentes por el pago de tributos provinciales, de tasas o contribuciones no tributarias, recupero de préstamos otorgados y depósitos que efectúe el Banco Nación en concepto de Coparticipación Federal y otros impuestos nacionales.

A su vez esta clase de cuentas se divide en subclases, debido a que existen varias formas de efectuar la distribución de estos recursos:

- **Cuentas Recaudadoras Puras:** se debitarán por todo concepto que no posea una afectación específica y no sean los mencionados en el punto siguiente. No se acreditarán por ningún concepto, sino que sus saldos formarán parte de las rentas generales del Tesoro Provincial que a través del Fondo Compensador permite realizar pagos desde la cuenta pagadora general que se describe más adelante.
- **Cuentas Recaudadoras con Afectación Específica:** Estas cuentas se debitarán con las transferencias provenientes de la Nación para programas específicos, con los depósitos por la venta de bienes y servicios que efectúen los Organismos Recaudadores, con el cobro de ingresos determinados en Disposiciones Legales que tienen un destino específico o con lo que recauden aquellas reparticiones que según normas vigentes posean sus fondos afectados a la ejecución de sus presupuestos de gastos. Se acreditarán por los pagos de obra pública, consumo, servicios no personales, tarifados y viáticos que se deban efectuar a través de transferencias emitidas por la TGP.

Comparación de Sistemas de Registración de Recursos.-

✘ Provincia de Río Negro.-

En el desarrollo de este trabajo nos decidimos investigar las distintas metodologías empleadas por otras provincias en la registración de los Recursos, con el objetivo que nos fuera de utilidad en el diseño de nuestra tarea. Es por eso que nos decidimos por la provincia de Río Negro, por ser ésta la que reunía características similares a nuestra provincia, como su estructura administrativa y la herramienta utilizada en el desarrollo del sistema. Esta provincia ha venido presentando una serie de cambios en materia de Sistematización de Procesos desde 1996 hasta la fecha.

Primeramente pudimos observar que el funcionamiento de la Tesorería General de Río Negro, esta dividido en cuatro departamentos bien definidos y con funciones específicas:

- Mesa de Entradas
- Gastos Generales
- Sueldos
- Contable

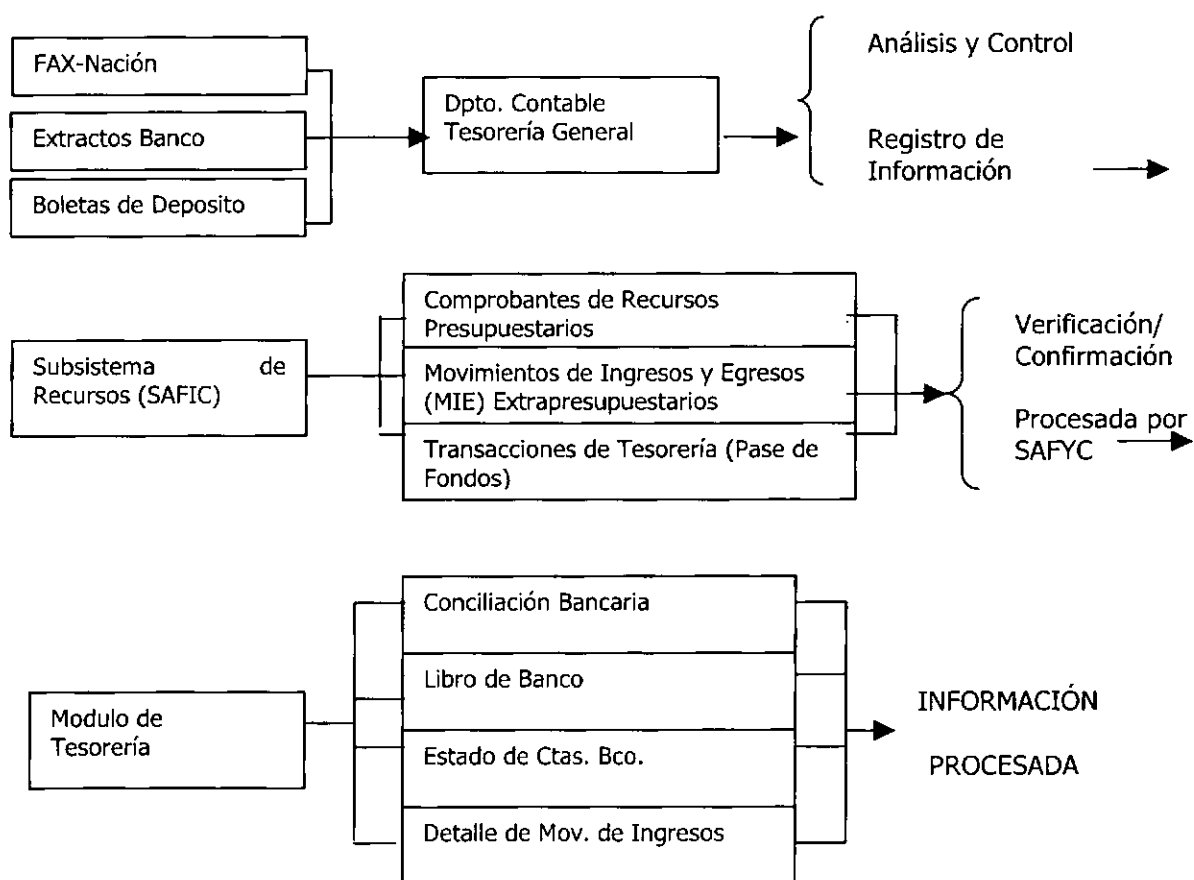
En este ultimo Departamento, fue en el que específicamente nos enfocamos, ya que una de sus funciones es la de registrar los Ingresos y Débitos, ya sea a través de su confirmación en el Extracto Bancario o a través de los comprobantes correspondientes.

Este Departamento fue el primero que Rio Negro decidió sistematizar, por ser el mas critico, puesto que este debía procesar la información que producían los otros departamentos y

también la información del Banco. Y además, este era la "ventana" hacia los demás organismos de control que recibían información de la Tesorería, como por ejemplo Subsecretaría de Hacienda, Tribunal de Cuentas, etc.

El esquema que se muestra a continuación, describe cual es la metodología empleada por esta provincia en cuanto a la registración de recursos.

Registro de Recursos



Existen tres tipos de movimientos que afectan los saldos de las Cuentas Bancarias, Ingresos, Egresos, Débitos. El Dto. Contable solo realiza la carga de los movimientos de Ingresos de

las Cuentas Bancarias en virtud de los extractos bancarios y los respectivos comprobantes, como así también de los movimientos de debito, que son los que realiza el banco por distintos conceptos, son Egresos sin cheques.

Pero los movimientos de egresos propiamente dichos, son cargados por el departamento Pagadores.

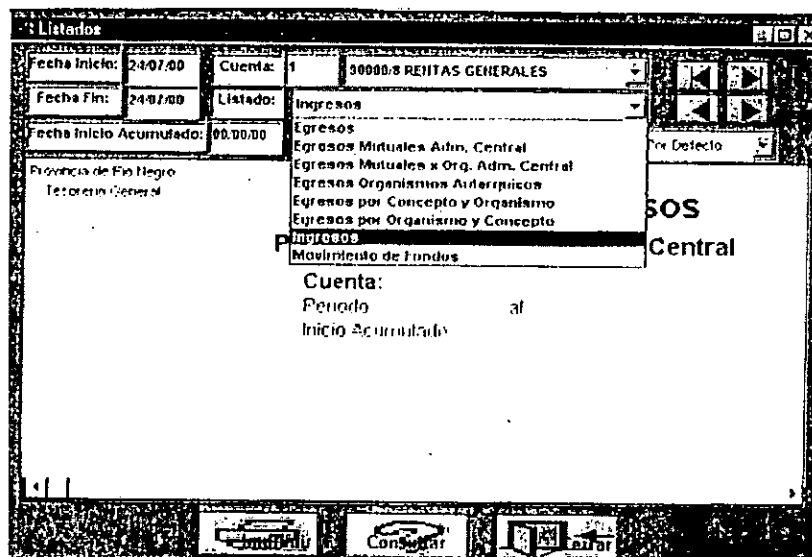
La siguiente pantalla nos describe como se realiza la carga de los distintos movimientos descriptos con anterioridad.

Como se observa en la parte superior de la pantalla figuran los datos más representativos, a que CUENTA pertenece el movimiento, de que TIPO DE MOVIMIENTO se trata y la FECHA de imputación.

Mas a la izquierda y en la parte central se observan los datos referentes al plan de Cuentas Presupuestarias, esto permite clasificar los movimientos de acuerdo a los códigos ya establecidos de antemano por la contaduría.

En la parte inferior podemos observar información del resumen de la cuenta especificada en el movimiento. Esto permite que el operador conozca los efectos que sus acciones causan sobre los saldos de las cuentas, por encontrarse visible el Saldo Anterior de la cuenta, el respectivo movimiento registrado ya sean Recursos y Egresos, y el Saldo Actualizado después de realizada dicha imputación.

Si seleccionamos el botón **listado** nos encontraremos con la siguiente pantalla:



Donde se puede consultar e imprimir listados de los distintos movimientos cargados anteriormente, como el de Ingresos. Habiendo seleccionado previamente el parámetro de tiempo y la cuenta de la que necesitamos conocer el movimiento.

Respecto a la implementación de la Cuenta Única esta aun en proceso, en una primera etapa se han eliminado las chequeras correspondientes a las Cuentas Corrientes Bancarias Pagadoras, de tal manera que solo se emiten cheques de la Cuenta Única.

Al igual que en nuestra provincia, el desarrollo de las cuentas escriturales aun se encuentra en una no completada, que es la de cerrar las cuentas bancarias "afectadas" de los organismos autofinanciados y convertirlas en Cuentas Escriturales de la Tesorería General.

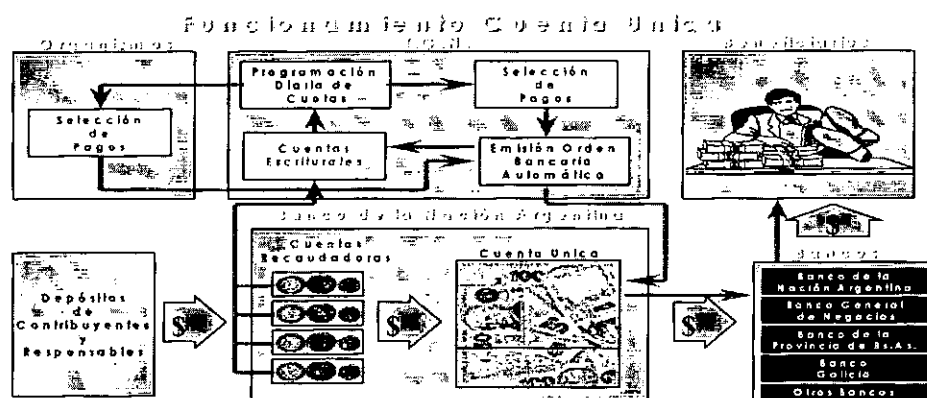
✕ Nación.-

Por otra parte, se ha realizado el análisis del Modulo de Ingresos desarrollado en la Tesorería de la Nación, siendo este el que permite identificar y registrar en el sistema todos los recursos de distinto origen que ingresan a la C.U.T (Cuenta Única del Tesoro). Hacia ella se dirigen todos los recursos recaudados de las distintas categorías presupuestarias expresadas en el Presupuesto de la Administración Nacional, las que representan a las diversas fuentes de financiamiento del mismo. Existen distintas *cuentas recaudadoras bancarias*, una por cada organismo integrante de la CUT, y por cada tipo de recurso propio o afectado que financie su presupuesto, radicadas en la casa matriz del B.N.A.. El B.N.A., actúa como agente de distribución de los recursos coparticipables entre la Nación y las Provincias, y de los recursos con asignación específica que afectan a la masa de impuestos recaudados.

Al final del día el Banco transfiere a la CUT el saldo de las cuentas recaudadoras y corresponde a lo recaudado en ese día. El banco suministra diariamente a la Tesorería la información de las citadas transferencias mediante el envío de los extractos y de un soporte magnético.

Durante el proceso de Conciliación Bancaria automática de la Tesorería General de la Nación, se realiza la lectura de los extractos antes mencionados, de tal forma que una vez apareados los débitos de cada cuenta recaudadora con cada crédito en la CUT, se efectúa la registración de los Ingresos (créditos) a la cuenta escritural del organismo a quien corresponde el recurso. De esto se puede deducir, que de cada cuenta recaudadora perteneciente a cada organismo, existe una cuenta escritural que almacena los registros correspondientes a sus ingresos. Existe una excepción respecto a este tema, que es el caso de los recursos referidos al Tesoro Nacional, que en su caso son varias las cuentas recaudadoras (una por cada impuesto) que sustenta a una sola cuenta escritural.

Además el mismo proceso automático realiza simultáneamente el registro presupuestario del recurso, a partir de la identificación existente entre el rubro presupuestario específico del mismo con la respectiva cuenta recaudadora por la cual ingresa. También se realiza a partir de las tablas de conversión entre los clasificadores presupuestarios de recursos y el plan de cuentas, el asiento de partida doble de la Contabilidad General, produciendo el respectivo impacto patrimonial. Sintéticamente, el procedimiento interno sería:



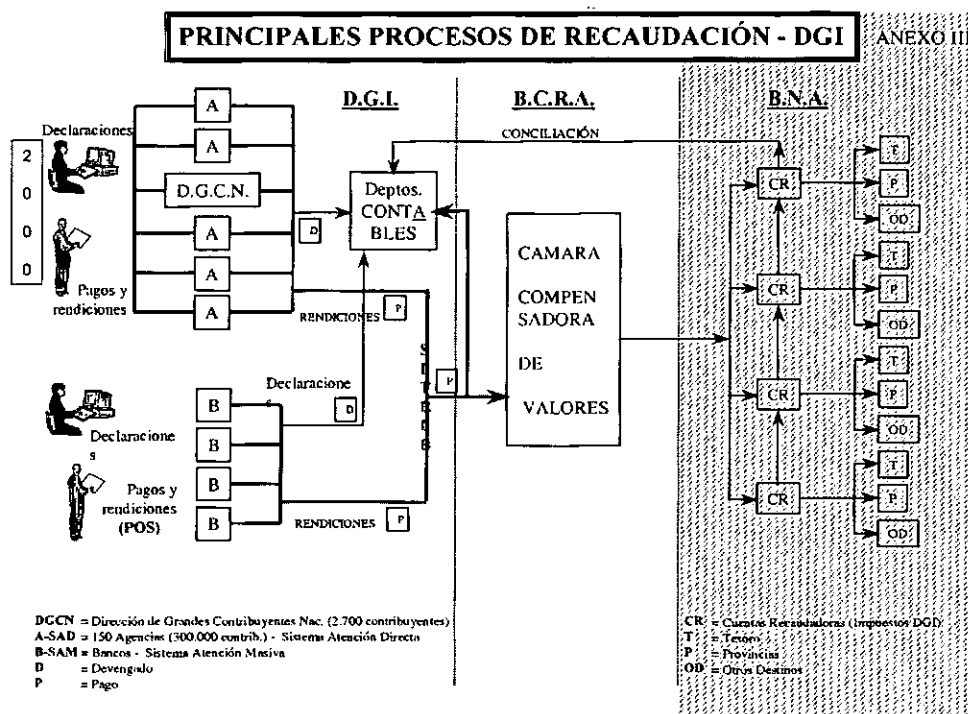
En referencia a las cuentas escriturales, estas son subcuentas de la CUT, y se actualizan cada vez que se registran las transacciones financieras (recaudación y pago) de los SAF en el sistema, incluida la propia Tesorería General de la Nación. La sumatoria de todas las cuentas escriturales conformaran el saldo financiero total de la CUT.

A diferencia de la Nación, en nuestra provincia encontraremos tres tipos de cuentas corrientes bancarias abiertas en el Banco Nación (donde ingresan los recursos provenientes de programas nacionales transferidos desde la Nación) y en el Banco BANEX, a los efectos de recaudar los recursos:

- ◆ Cuentas de Rentas Generales
- ◆ Cuentas de Afectación Especifica
- ◆ Cuentas Especiales

Únicamente a la finalización del Ejercicio Financiero se transfieren los saldos de estas cuentas a la cuenta general, que es la "Cuenta General de Pagos", cerrando un ciclo en la conformación del **Fondo Unificado**, el que hace las veces de una Cuenta Única. Con respecto a las cuentas escriturales, nuestra provincia se encuentra en una etapa de desarrollo.

Otra diferencia, limitante para la provincia, es el grado de desarrollo tecnológico de los Bancos locales. Como así también que la Nación opera directamente con las oficinas centrales de la AFIP, BCRA, BNA. Como se puede observar gráficamente.



Marco Jurídico del Sistema de Registración de Recursos.-

× Nacional.-

El desarrollo e implementación de un sistema de registración de recursos públicos encuentra su soporte jurídico, a nivel nacional, en la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional, Nº24.156, en los siguientes artículos:

"Artículo 5º: La administración financiera estará integrada por: el Sist. Presupuestario, el Sistema de Crédito Público, el Sistema de Tesorería y el Sistema de Contabilidad.

Cada uno de estos sistemas estará a cargo de un órgano rector que dependerá directamente del órgano que ejerza la coordinación de todos ellos."

"Artículo 72º: El sistema de tesorería está compuesto por el conjunto de órganos, normas y procedimientos que interviene en la recaudación de los ingresos y en los pagos que configuran

el flujo de fondos del sector público nacional, así como en la custodia de las disponibilidades que se generen."

"Artículo 73°: La Tesorería General de la Nación será el órgano rector del sistema de tesorería y, como tal coordinará el funcionamiento de todas las unidades o servicios de tesorería que operen en el sector público nacional, dictando las normas y procedimientos conducentes a ello."

"Artículo 74°: La Tesorería General tendrá competencia para:

c) Centralizar la recaudación de los recursos de la administración central y distribuirlos en las tesorerías jurisdiccionales...

e) Administrar el sistema de caja única o de fondo unificado de la administración nacional que establece el art. 80 de esta ley.

i) Coordinar con el Banco Central de la República Argentina la administración de la liquidez del sector público nacional en cada coyuntura económica, fijando políticas sobre el mantenimiento y utilización de los saldos de caja."

"Artículo 85°: El sistema de contabilidad gubernamental está integrado por el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos técnicos utilizados para recopilar, valorar, procesar y exponer los hechos económicos que afecten o puedan llegar a afectar el patrimonio de las entidades públicas."

"Artículo 86°: Será objeto del sistema de contabilidad gubernamental:

a) Registrar sistemáticamente todas las transacciones que produzcan y afecten la situación económico-financiera de las jurisdicciones y entidades.

b) Procesar y producir información financiera para la adopción de decisiones por parte de los responsables de la gestión financiera pública y para los terceros interesados en la misma.

d) Presentar la información contable....

"Artículo 87°: El sistema de contabilidad gubernamental tendrá las siguientes características:

a) Será común, único, uniforme y aplicable a todos los organismos del sector público nacional.

b) Permitirá integrar las informaciones presupuestarias, del tesoro y patrimoniales de cada entidad entre si, y a su vez con las cuentas nacionales.

c) Expondrá la ejecución presupuestaria, los movimientos y situación del Tesoro y las variaciones, composición y situación del patrimonio de las entidades públicas."

× Provincial.-

En el orden provincial, el este sistema se enmarca dentro de la nueva Ley de Contabilidad, Administración y Control Público (Nº 5172) sancionada el 16 de Diciembre de 1999, y Decreto reglamentario Nº 819-00 que fue dictado el 23 de Marzo del 2000. Los artículos que dan un marco jurídico a la necesidad de centralizar y registrar la recaudación de los recursos públicos son básicamente los siguientes:

"Artículo 65º": ÓRGANO RECTOR. La Tesorería General de la Provincia será el órgano rector del sistema de tesorería, y como tal coordinará el funcionamiento de las unidades o servicios de tesorería que operen el sector público provincial, dictando las normas y procedimientos conducentes a ello. Sin perjuicio del funcionamiento de las tesorerías de los Poderes Legislativo, Judicial y en el Tribunal de Cuentas, que mantendrán una relación técnica directa con aquella.

Reglamentación:

La Dirección Provincial de Tesorería General y Crédito Público centralizará la recaudación de los recursos públicos y los pagos con las excepciones que establezca la ley.

Los Servicios de Tesorería serán habilitados a criterio del Poder Ejecutivo.-

"Artículo 66º": COMPETENCIA: La Tesorería General tendrá competencia para:

- a) Participar en la formulación de la política financiera que para el sector público provincial elabore el órgano coordinador de los sistemas de administración financiera.-
- b) Elaborar, conjuntamente con la Dirección de Presupuesto, la programación de la

ejecución del presupuesto de la Administración Provincial y programar el flujo de fondos de la Administración Central.-

c) Centralizar la información y la recaudación de los recursos del sector público provincial para hacer frente a las obligaciones financieras del mismo.-

d) No efectuar pagos cuya respectiva documentación no haya sido previamente intervenida por la Contaduría General.-

e) Administrar el sistema de saldo consolidado que establece el Artículo 68º de esta Ley.-

f) Emitir Letras de Tesorería.-

g) Ejercer la supervisión técnica de las unidades o servicios de tesorería que operen el sector público provincial.-

h) Coordinar con la institución bancaria que opere como agente financiero de la Provincia, la administración de la liquidez del sector público provincial, fijando políticas sobre mantenimiento y utilización de los saldos de caja.-

i) Realizar las inversiones temporales de fondos del todo el sector público provincial, previa autorización del Poder Ejecutivo.-

j) Custodiar los títulos y valores de propiedad de la administración central, organismos descentralizados y terceros, que se pongan a su cargo.-

k) Asesorar al Poder Ejecutivo en materia de su competencia.-

l) Colaborar con la Contaduría General a difundir los hechos financieros y económicos del sector público provincial.-

m) Todas las demás funciones que en el marco de esta ley le adjudique la reglamentación.-

Reglamentación:

Dentro de las competencias determinadas por los incisos: c); f); g); y j), la Dirección Provincial de Tesorería General y Crédito Público:

a) Ejercerá la facultad de centralización, lo que implica:

1) Requerir a cada uno de los organismos del sector público provincial que tengan a su cargo la percepción de recursos, la documentación respaldatoria pertinente y los informes que estime conveniente.

2) Que todos los organismos del sector público provincial que tengan a su cargo la percepción de recursos, deberán efectuar su ingreso directamente en las cuentas corrientes bancarias de la Dirección Provincial de Tesorería General y Crédito Público, lo cual no los exime de la responsabilidad que les compete como ente recaudador en los términos del artículo 55 del presente.

Los importes correspondientes a recursos con afectación específica de un determinado organismo, así como también los recursos propios de los organismos descentralizados y salvo impedimento legal, deberán depositarse a la orden del mismo, en una cuenta corriente de la Dirección Provincial de Tesorería General y Crédito Público el mismo día de su recepción o dentro del primer día hábil posterior.

3) Que todas las obligaciones asumidas por los organismos del sector público provincial que deriven en un pago o erogación serán canceladas a través de la Dirección Provincial de Tesorería General y Crédito Público. No podrán existir cuentas corrientes bancarias a nombre de otros responsables que no sea la Dirección Provincial de Tesorería General y Crédito Público, salvo las excepciones establecidas en la ley y en la presente reglamentación.

b) Atender los desequilibrios transitorios de caja a través de la emisión de Letras del Tesoro, cuyo vencimiento de rescate se opere dentro del ejercicio financiero de su emisión, previa autorización del Poder Ejecutivo. La Subsecretaría de Estado de Hacienda dictará las normas complementarias correspondientes.

c) Los registros contables de las inversiones temporales de fondos se efectuarán en cuentas que

reflejen el movimiento de fondos y no deberán reflejarse en la ejecución del cálculo de recursos y del presupuesto de gastos respectivamente. El Poder Ejecutivo podrá facultar a la Subsecretaría de Estado de Hacienda a realizar las inversiones temporales de fondos que a los efectos la Dirección Provincial de Tesorería General y Crédito Público proponga.

d) Verificar que las unidades o servicios de Tesorería apliquen los procedimientos y normas referidos a los mecanismos de información establecidos y los que se dicten en el futuro.

e) La custodia de títulos y valores a que se refiere la Ley implicará para la Dirección Provincial de Tesorería General y Crédito Público la obligación de cumplir las disposiciones legales y principios que rigen en la materia.-

A sus vez, en el marco de la reestructuración del Estado debemos citar los Decretos N° 300-MHyOP-2001, 1071-ME-2001 y 1273-ME-2001 que dividen las responsabilidades en el ámbito de la Tesorería General de la Provincia en dos programas claramente diferenciables:

✘ Jefatura del Programa de Pago.-

✘ Jefatura del Programa Bancos y Control de Recursos.-

Los siguientes artículos crean y dividen las tareas correspondientes a cada una de las jefaturas:

"Decreto N°300 HyOP-2001 (Artículo 1°):" Aprobar para el Ministerio de Hacienda y Obras la siguiente estructura organizativa:

2.MINISTERIO DE HACIENDA Y OBRAS PÚBLICAS

2.0.0.1 Dirección Provincial de Contaduría General de la Provincial.

2.0.0.2 Dirección Provincial de Ingresos Públicos.

2.0.0.3 Jefatura de Programa Pagos.

2.0.0.4 Jefatura de Programa Bancos y Control de Recursos.

- 2.0.0.5 Jefatura de Proyecto Presupuesto 2001.
- 2.0.0.6 Jefatura de Programa Control de Ejecución Presupuestaria y Programación Financiera.
- 2.0.0.7 Jefatura de Proyecto Descentralización Presupuestaria.
- 2.0.0.8 Comité Interdisciplinario Grandes Obras Hídricas.
- 2.0.0.9 Jefatura de Programa Infraestructura Hídrica.
- 2.0.0.10 Jefatura de Proyecto Legislación, Sistematización y Cobro de Agua.
- 2.0.0.11 Jefatura de Proyecto Aguas Subterráneas y Sistematización en la Administración del Recurso Hídrico.
- 2.0.0.12 Jefatura de Programa Mantenimiento de Acueductos y Canales.
- 2.0.0.13 Jefatura de Programa Licitaciones-Arquitectura.
- 2.0.0.14 Jefatura de Programa Ejecución de Obras-Arquitectura.
- 2.0.0.15 Jefatura de Programa Mantenimiento Preventivo y Correctivo-Arquitectura.
- 2.0.0.16 Jefatura de Proyecto Sistematización de la Obra Pública.

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

Dirección Provincial de Vialidad.

Comisión Reguladora de Energía Eléctrica.

Ente de Control de Rutas Provinciales.

"Decreto N°1071-ME-2001 (Artículo 3°)": Serán funciones de los organismos creados en el Art.2º, las siguientes:

...Jefe Programa Pagos: Realizar los pagos del Estado y promover la bancarización.

Jefe Programa Bancos y Control de Recursos: Realizar lo establecido en el Art. 66º (excepto inciso d) de la Ley N°5172 y su decreto reglamentario....

"Decreto N°1273-ME-2001 (Artículo 1º)": Aprobar para el Ministerio de Economía la siguiente estructura organizativa:

MINISTERIO DE ECONOMÍA

Coordinación Fiscal:

- ✓ Dirección Provincial de Contaduría General
- ✓ Dirección Provincial de Ingresos Públicos
- ✓ Jefatura de Programa de Pagos a Proveedores y Municipios
- ✓ Jefatura de Programa de Bancos y Control de Recursos
- ✓ Jefatura de Proyecto de Presupuesto 2002
- ✓ Jefatura de Programa de Control de Ejecución Presupuestaria y Programación Financiera
- ✓ Jefatura de Proyecto de Descentralización Presupuestaria....



IV

DISEÑO DE PAGINA WEB E
INVESTIGACIÓN DE
ANTECEDENTES CON MIRAS
A DESARROLLAR LA
INFORMATIZACIÓN (O
DIGITALIZACIÓN) DE
ARCHIVOS EN PAPEL.-

*DISEÑO PAGINA WEB E
INVESTIGACIÓN DE ANTECEDENTES CON MIRAS A
DESARROLLAR LA INFORMATIZACIÓN (O
DIGITALIZACIÓN) DE ARCHIVOS EN PAPEL.*

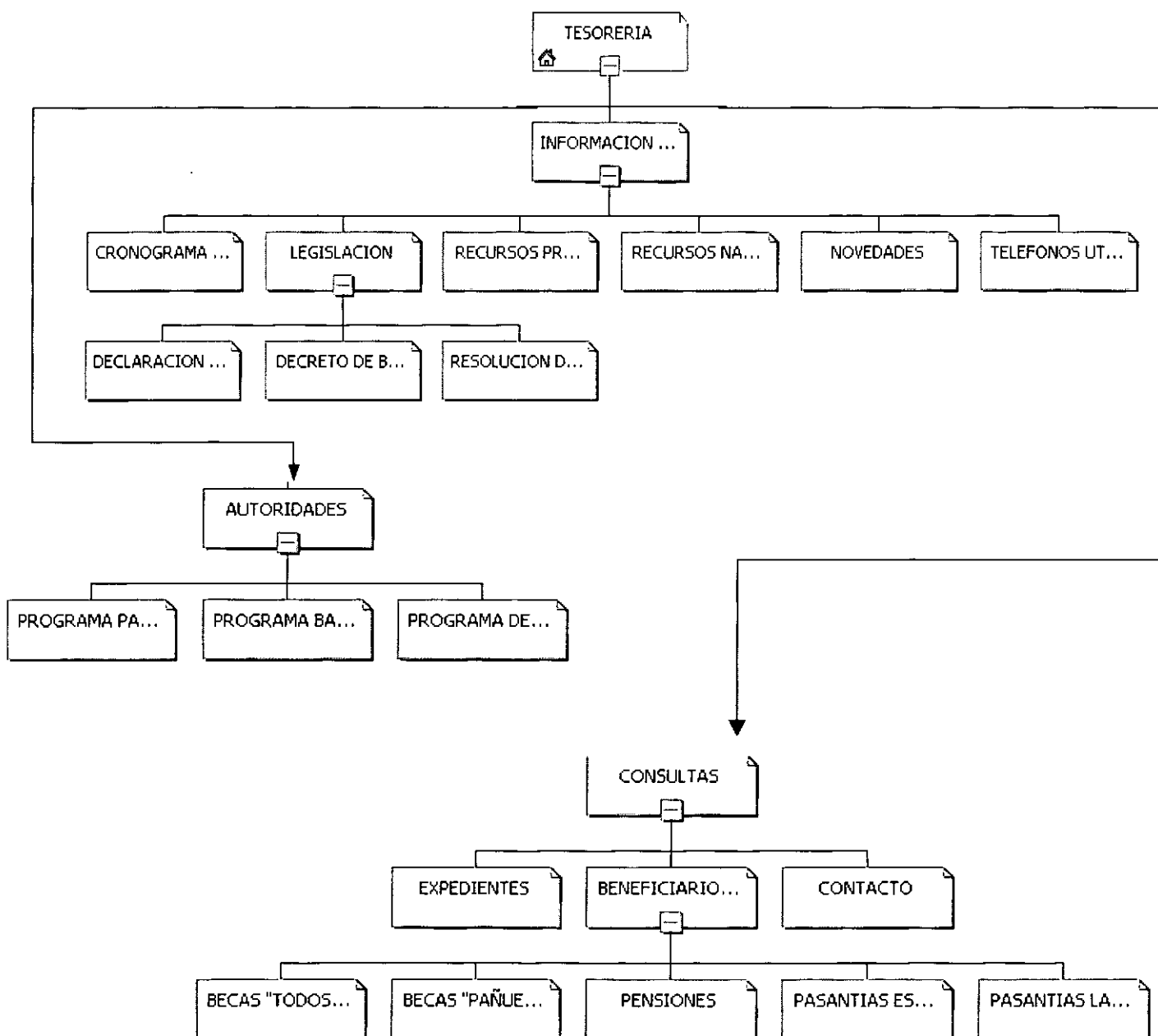
A)-DISEÑO DE LA PAGINA WEB.-

En esta tarea nos abocamos a diseñar y definir la estructura de una página web con el propósito fundamental no solo de transparentar la gestión en el manejo de los fondos públicos sino como un medio de comunicación y difusión con el cliente externo de las oficinas de recaudación y pago.

Este página es solo una propuesta inicial cuyo diseño ya fue aceptado por los diferentes Jefes de Programa restando aún evaluar el contenido de la misma por parte de una autoridad superior (Ministerio de Economía), por lo que toda la información cargada en la misma, si bien es veraz y producida por las oficinas es meramente ejemplificativa.

Mapa del sitio

Este sitio web fue creado con Microsoft FrontPage 2000[®] en combinación con Word y PowerPoint. La estructura del sitio es la siguiente:



Descripción de la Página Principal

La página Principal denominada **Tesorería** cuyo archivo es **index.htm**, es la primera que se le muestra al internauta en el lateral derecho del explorador web.

En su contenido cuenta con vínculos a las páginas del nivel secundario mediante los enlaces:

- Autoridades
- Información útil
- Consultas.

Estos enlaces están creados mediante botones activables de color de fondo celeste y efecto denominado *eliminación efecto biselado*, que les da una sensación de volumen cuando se posiciona el puntero del mouse sobre el mismo.



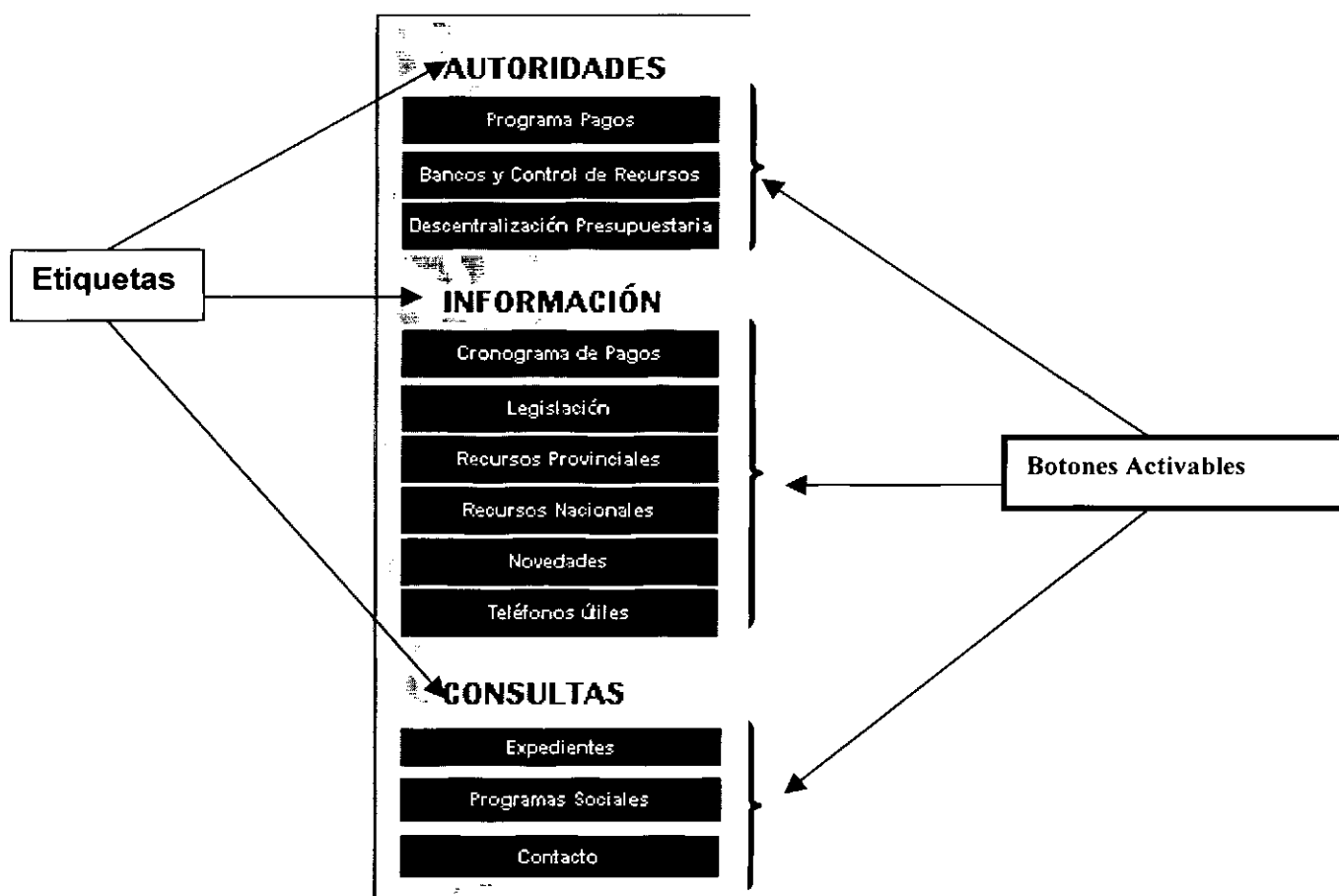
La página **Programas.htm** que se ubica en la parte inferior – izquierda menciona a los Programas que componen a la Tesorería. Esta página no tiene ningún tipo de efecto ni vínculos, simplemente se muestra a nivel informativo.

**PROGRAMA PAGOS
PROGRAMA BANCOS Y CONTROL DE RECURSOS
PROGRAMA DE DESCENTRALIZACIÓN PRESUPUESTARIA**

En el la parte izquierda del explorador web se visualiza una tercer página con el nombre **Contenidos** cuyo archivo es *contenido.htm*.

Esta página tiene vínculos a todas las páginas de sitio web, está armada en una sola columna y separada por las tres principales categorías del sitio (Autoridades, Información Útil y Consultas) mostrando todos los enlaces a los que se pueden acceder.

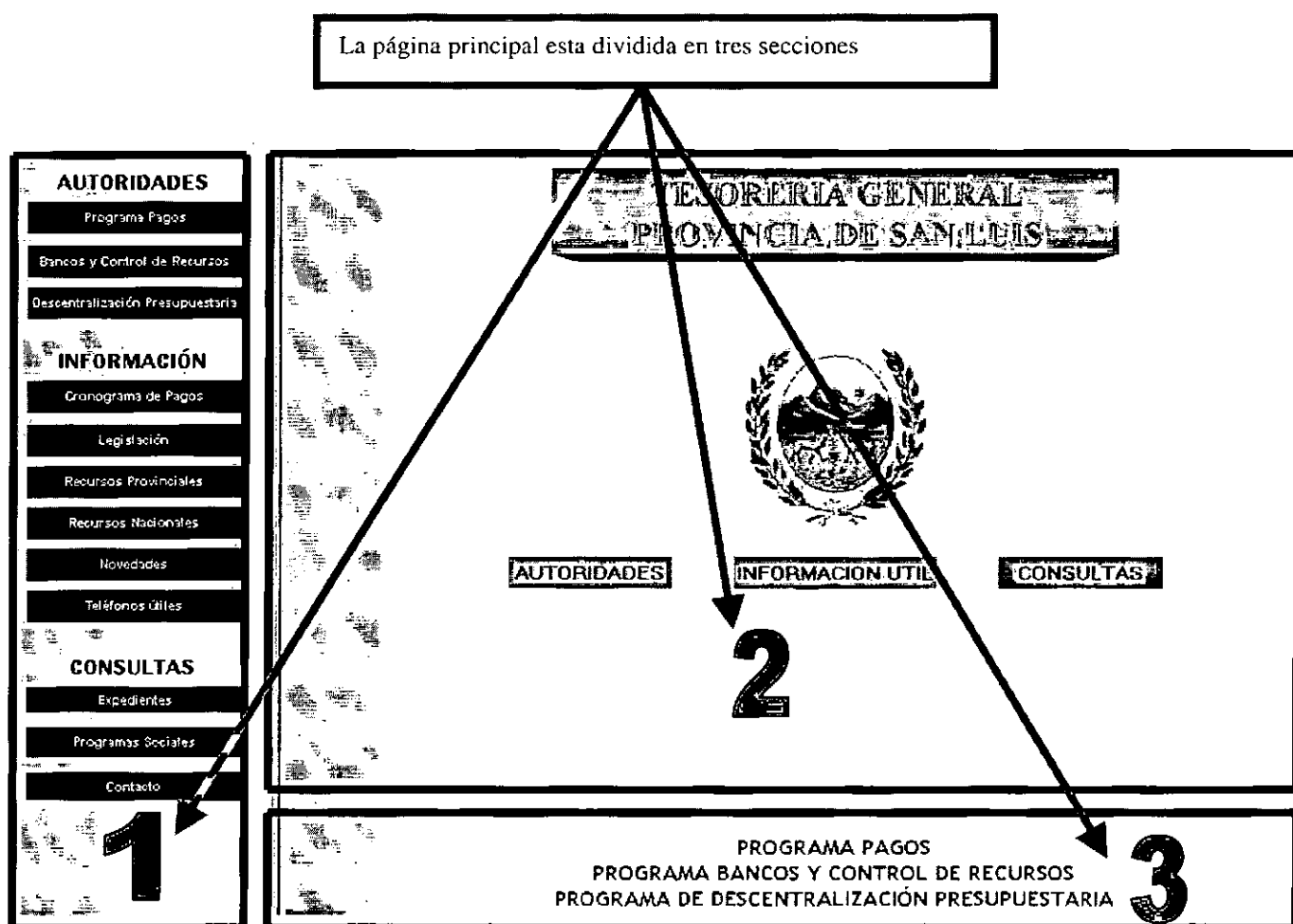
Cada hipervínculo ubicado en la columna esta armado por medio de botones activables color azul oscuro y llevan un efecto de brillo con sus respectivos enlaces a otras páginas del sitio.



Las tres páginas están contenidas en una sola que hace la función de página principal, cuyo archivo es marcos.htm. Esta última está dividida en secciones, donde cada sección es una página web distinta.

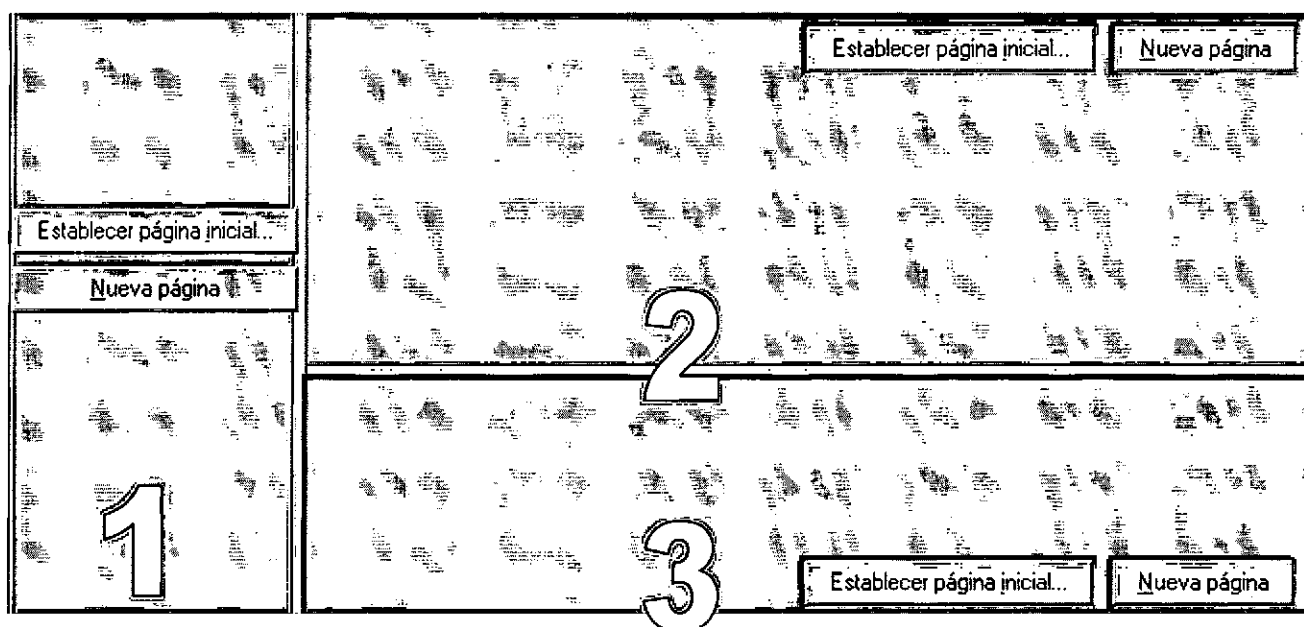
Las divisiones son:

- 1 La página **contenidos** tiene los enlaces a las páginas de sitio
- 2 En la página **tesorería** se visualizan los enlaces de los botones activables ubicados en la página **contenidos**.
- 3 La página **programas** se mantiene sin cambios en un estado estático



Para poder realizar una página que tuviera como contenido a las otras tres mencionadas anteriormente se procedió de la siguiente forma:

- a) Se creó una página con marcos con tres divisiones.



- b) Se estableció como "Nueva página" a la página *contenidos.htm* 1
- c) Como "página inicial" se agregó *index.htm* 2
- d) En la división 3 se agregó a *programas.htm*
- e) Y por último se diagramó que todos los vínculos de *contenidos.htm* se mostraran dentro de la división 2 donde está *index.htm*.

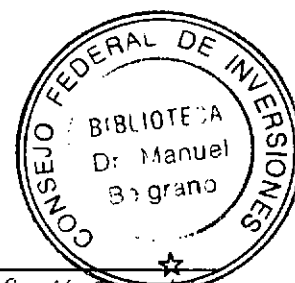
Descripción de los vínculos.-**Información:**

Los enlaces secundarios son:

Cronograma de Pagos	Brinda información sobre las fechas de pagos de todos los programas, como así también sueldos y obra pública.
Legislación	Muestra las leyes, decretos y resoluciones importantes
Recursos Provinciales	Brinda información sobre los recursos tributarios y no-tributarios de la provincia
Recursos Nacionales	Proporciona información sobre los recursos nacionales de la provincia
Novedades	Presenta noticias, avisos y publicaciones referente a la Casa de Gobierno
Teléfonos útiles	Muestra los teléfonos de todas las reparticiones de la Tesorería.

Desarrollo**WEB CRONOGRAMA DE PAGOS**

Muestra ordenado por Programas las fechas de pagos de todas las personas de la administración pública, como así también de todos los beneficiarios de los programas sociales.



WEB LEGISLACIÓN

Presenta con un efecto al cargar la página de HTML dinámico del tipo *Onda*.

Proporciona acceso a los Decreto, Resoluciones y/o formularios importantes publicados.



Cuando se carga el vínculo seleccionado se accede a la lectura dentro de la página principal de la información, existiendo además la posibilidad de acceder al archivo en formato de Microsoft Word pudiendo almacenarlo en su disco rígido local.

Archivo en Word → Archivo en formato de Word

Declaración Jurada "Sistema de Pago por Transferencia Bancaria"

SAN LUIS, _____ DE _____ DE 2001.-

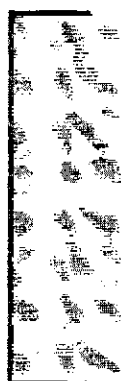
A la Sra. Jefa del programa de Pagos de la Tesorería General

Me dirijo a Ud. con el objeto de elevar en formulario seguido, los datos necesarios para efectuar las transferencias bancarias.

→ Vista de la página de Declaración Jurada

WEB RECURSOS PROVINCIALES

Cuando ingresamos al vínculo **Recursos Provinciales** aparecen enlaces a dos páginas (**Tributarios y No-Tributarios**) con efecto HTML Dinámico en *Onda*.

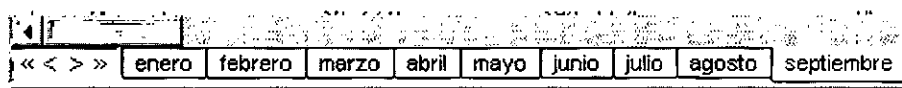


RECURSOS PROVINCIALES

TRIBUTARIOS

NO TRIBUTARIOS

Las páginas que muestran los vínculos antes mencionados se muestran en forma de planilla de cálculo con acceso a todos los meses



Recursos Tributarios - Recursos No Tributarios

Las planillas correspondiente a los Recursos Tributarios permitirían visualizar lo recaudado, días por día, y por qué concepto (tributo, impuesto o recurso) de manera clara y entendible. Esta información es generada diariamente por el Programa Banco y Control de Recursos, pero sería cargada mensualmente una vez que se hayan realizado los ajustes correspondientes.

WEB RECURSOS NACIONALES

Este vínculo tiene un enlace directo a una planilla de Excel en formato HTML. La planilla de Excel al igual que la de recursos provinciales tiene acceso a todas las páginas de la planilla de cálculo.

WEB NOVEDADES

Este acceso tiene como principal objetivo informar sobre todos los cambios que afecten o tengan relación directa con a las áreas de la Tesorería General de la Provincia.

- Cambios de horarios en la atención pública.
- Seminarios.
- Cursos.
- Nuevos procedimientos.
- Anuncios de interés.
- Comunicados de Prensa.

WEB TELÉFONOS ÚTILES

Proporciona acceso a todos los teléfonos de los tres Programas como así también de los sectores correspondientes de toda Tesorería.

TELÉFONOS ÚTILES**TESORERÍA**

MESA DE ENTRADAS	451284
-------------------------	---------------

PROGRAMA PAGOS

JEFA DE PROGRAMA	451277
-------------------------	---------------

SUELDOS Y SUBSIDIOS	451282
----------------------------	---------------

PASANTIAS Y BECAS	451289
--------------------------	---------------

PROGRAMA BANCOS Y CONTROL DE RECURSOS**PAGO A PROVEEDORES**

JEFA DE PROGRAMA	451322
-------------------------	---------------

TRANSFERENCIA BANCARIA	451278
-------------------------------	---------------

PAGO CON CHEQUES	451279
-------------------------	---------------

PROGRAMA DE DESCENTRALIZACIÓN PRESUPUESTARIA

JEFA PROGRAMA	451285
----------------------	---------------

VIÁTICOS	451287
-----------------	---------------


Vista del
enlace a
teléfonos
útiles

CONSULTAS

Esta página tiene enlaces a las siguientes páginas secundarias:

Expedientes	Permite a todas las personas con acceso a Internet consultar expedientes que estén en trámite en Casa de Gobierno para saber en que estado se encuentran los mismos
Programas Sociales	Nos brinda el acceso a todos los Programas Sociales donde se

*-Programa de Planificación Estratégica
para la Reinvención del Estado-*
**ESTRATEGIA OPERATIVA IV: La Transparencia de los Fondos
Públicos en el Marco de la Tecnología de la Información.**
-SAN LUIS-

	pueden consultar los beneficiarios, fecha de pagos, etc.
	Por medio de un formulario que completa la persona que entra al sitio se pretende responder a las inquietudes que se pudieran presentar.

Desarrollo

WEB CONTACTO

Esta página le brinda a las personas o empresas la posibilidad de realizar una consulta a la Tesorería por medio de un formulario que deberán completar.

Los datos a completar en el formulario son:

- Datos de la persona o empresa
- Seleccionar el sector al cual va dirigida la consulta
- Escribir la pregunta

La respuesta que le brindará la Tesorería a la persona o empresa será realizada por alguno de estos medios:

- Telefónicamente
- Por medio de Correo Electrónico
- Por Fax

El formulario es el siguiente:

Formulario

Complete el siguiente formulario y le responderemos a la brevedad

<i>Nombre</i>	<input type="text"/>
<i>Apellidos</i>	<input type="text"/>
<i>Cargo</i>	<input type="text"/>
<i>Organización</i>	<input type="text"/>
<i>Teléfono del trabajo</i>	<input type="text"/>
<i>Teléfono particular</i>	<input type="text"/>
<i>FAX</i>	<input type="text"/>
<i>Correo electrónico</i>	<input type="text"/>
<i>Dirección URL</i>	<input type="text"/>

**Datos de la
Persona o
Empresa**

Elija una de las siguientes opciones:

- Pago a Proveedores
- Sueldos y Subsidios
- Becas, Pasantías y Pensiones
- Viáticos

Sector que
responderá la
consulta

Describe su inquietud

Que piensa acerca de este sitio Web

Enviar formulario Restablecer formulario

Consulta o inquietud

Sugerenci a sobre el

WEB PROGRAMAS SOCIALES

Esta página pretende informar a todos los beneficiarios de Programas Sociales los pagos correspondientes al mes en curso. Cuando se hace un clic en el vínculo Programas Sociales apareciendo todos los enlaces con un *efecto HTML Dinámico* en forma de *espiral* en el *marco principal* de la página (en la parte derecha superior de explorador).

CONSULTAS

BECAS "ARTE SIGLO XXI"

BECAS "BANDERA BLANCA"

BECAS "PAÑUELOS VERDES"

BECAS "TODOS A LA ESCUELA"

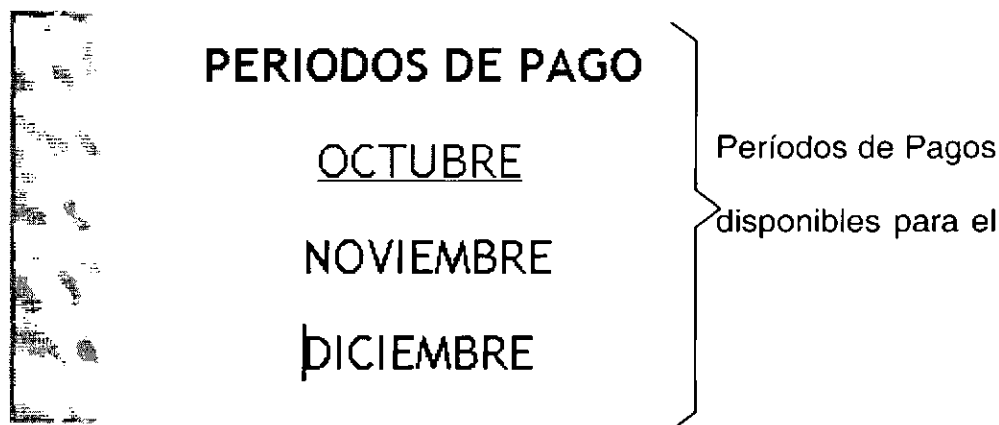
PASANTÍAS MINISTERIALES

PROGRAMA PROVINCIAL DE PASATIAS LABORALES

PENSIONES

Enlaces a todos los Programas Sociales

Cuando la persona selecciona el Programa Social se carga la página de los períodos a cobrar en la cual debe seleccionar el que necesita saber.



PERIODOS DE PAGO

OCTUBRE

NOVIEMBRE

DICIEMBRE

Períodos de Pagos disponibles para el

Luego de haber seleccionado el período de pago disponible se cargará la página que contiene todas las sucursales bancarias donde se hace efectivo el pago.



SUCURSALES BANCARIAS

CASA CENTRAL

VILLA MERCEDES

JUSTO DARACT

LA TOMA

MERLO

QUINES

SAN FRANCISCO

TILISARAO

SANTA ROSA

CANDELARIA

NASCHEL

ARIZONA

Sucursales Bancarias disponibles

Cuando se selecciona la Sucursal Bancaria aparece un listado con todos los beneficiarios del Programa Social que van a cobrar. Lo que se muestra en este listado depende de:

- El Programa Social seleccionado
- El período de pago
- Y la Sucursal Bancaria

Una de las posibilidades que se tuvo al diseñar esta página era que los beneficiarios de los programas sociales hicieran la consulta en una pagina de accesos a datos, que conectada a un servidor de bases de datos le mostrar únicamente su situación ingresando solamente su nombre o DNI, no permitiéndole ver al resto de los beneficiarios que están aptos para el cobro del beneficio.

Por no contar con la base de datos y debido al tiempo que supondría su creación se presentará este listado en la página temporalmente hasta contar con una base de datos que permita unificar todos los Programas Sociales.

La vista de los beneficiarios es muy similar en todos los Programas Sociales, todos los vínculos están relacionados a archivos de Word convertidos a HTML.

Vista del Listado de Beneficiarios

BECAS "PAÑUELOS VERDES"

MINISTERIO DE ECONOMIA PROGRAMA DE PAGOS							
							05 de octubre de 2001
PLAN DE BECAS PROVINCIALES DE CAPACITACION LABORAL MES DE SEPTIEMBRE							
SUCURSAL BANCARIA: SAN LUIS							
NOMBRE	DNI	LOCALIDAD	DPTO	IMPORTE	IMPORTE //	DETALLE	SUCURSAL
Daniel Emilio	30891506	Juana Koslay	Capital	\$200.-	DOSCIENTOS PESOS.-	Expediente N° 3172 2° CUOTA - MT-01 SEPTIEMBRE - 2001	SAN LUIS
Lorena Beatriz	24482670	San Luis	Capital	\$200.-	DOSCIENTOS PESOS.-	Expediente N° 3172 1° CUOTA - MT-01 SEPTIEMBRE - 2001	SAN LUIS
Sebastián José Alexis	27253361	San Luis	Capital	\$200.-	DOSCIENTOS PESOS.-	Expediente N° 3172 1° CUOTA - MT-01 SEPTIEMBRE - 2001	SAN LUIS
Ana Antonia	17911040	San Luis	Capital	\$200.-	DOSCIENTOS PESOS.-	Expediente N° 3172 1° CUOTA - MT-01 SEPTIEMBRE - 2001	SAN LUIS

WEB EXPEDIENTES

Esta página le permite a la persona consultar sobre un determinado expediente para saber en que área de la Casa de Gobierno se encuentra. Esto le permite hacer un seguimiento del o los expedientes que necesite cobrar, desde que se inicia hasta su pago final.

Para poder llevar a cabo esta consulta, la página estaría conectada al servidor de Casa de Gobierno que por medio de la creación de un usuario de consulta le daría al navegante la posibilidad de ingresar la consulta a la base de datos.

Vista de la página contacto

↓

CONSULTA DE EXPEDIENTES

INGRESE EL N° DE EXPEDIENTE

AUTORIDADES

La página **Autoridades** tiene tres enlaces creados por medio de botones activables. Cada uno de está vinculados a un marcador que esta ubicado en el archivo WEB-AUTORIDADES.htm. Este archivo tiene un total de tres marcadores (uno por cada programa).

Los botones activables hacen referencia a estos marcadores para poder saltar dentro del archivo a cada Programa descripto.

Programa Pagos	Descripción de la división de los Programas e información sobre los actuales Jefes de Programas.
Bancos y Control de Recursos	
Descentralización Presupuestaria	

Es por ello que a partir del decreto N° 1273 ME-2001 la antigua Dirección Provincial de Tesorería General y Crédito Público fue reconvertida en dos programas y un proyecto; **Programa Pagos a Proveedores y Municipios, Programa Bancos y Control de Recursos, y Proyecto de Descentralización Presupuestaria.**

Marcadores

Programa Pagos

Es por ello que a partir del decreto N° 1273 ME-2001 la antigua Dirección Provincial de Tesorería General y Crédito Público fue reconvertida en dos programas y un proyecto; **Programa Pagos a Proveedores y Municipios, Programa Bancos y Control de Recursos, y Proyecto de Descentralización Presupuestaria.**

Bancos y Control de Recursos

Descentralización Presupuestaria

Botones activables relacionados a los marcadores por medio de vínculos

B)-INFORMATIZACIÓN DE ARCHIVOS EN PAPEL.

Los primeros antecedentes sobre la informatización de archivos en papel surgen, en nuestro país en el año 1995, como parte de una iniciativa de la Contaduría General de la Nación. En efecto, en la Ley de Presupuesto para el año 1996 (Nº 24.624, sancionada el 29 /12/1995) Artículo 30, se establece que los documentos redactados en primera generación, en soporte electrónico u óptico indeleble a partir de originales de primera generación en cualquier otro soporte, serán considerados originales y poseerán, como consecuencia de ello, pleno valor probatorio en los términos del Artículo 995 y concordantes del Código Civil.

Por su parte, la reglamentación del Artículo 30 de la Ley Nº 24.624 de Presupuesto, aprobada por Decisión Administrativa Nº 43/96 del Jefe de Gabinete de Ministros, establece las normas tendientes a otorgar valor jurídico y probatorio a la documentación existente y a la que se incorpore al archivo, mediante la utilización de una tecnología que garantice la estabilidad, perdurabilidad, inmutabilidad e inalterabilidad del soporte de guarda físico de la documentación; determina el ámbito de aplicación, la documentación involucrada, los procedimientos a respetar para la reproducción, verificación, registro, anulación y destrucción del soporte papel, como así también las medidas a adoptar con relación a los documentos de propiedad de terceros.

En el ámbito provincial en el año 2000 se sancionó la Ley 5.172 "Contabilidad, Administración y Control Público" que en su Artículo 116 dentro del Título VII Disposiciones Complementarias y Finales establece:

"Archivo de la documentación. El archivo de la documentación vinculada con el régimen de la presente Ley y la de carácter administrativo en general podrá efectuarse en un registro electrónico u óptico indeleble siguiendo las pautas de la legislación nacional en la materia. El Poder Ejecutivo dictará las normas de aplicación a tal efecto".

En el Estado Provincial, el organismo a cargo del Archivo Provincial es la Contaduría General de la Provincia, pero existe gran cantidad de documentación respaldatoria de las transacciones, soportadas hasta ahora exclusivamente en papel y guardadas en los archivos de cada repartición.

El Archivo Provincial cuenta con numerosísimas cantidad de folios pertenecientes a todos los organismos administrativo - financieros del Estado, los que conforman un fondo documental que ocupa un sitio importante en el subsuelo de la Casa de Gobierno. Hace un año la Contaduría General realizó los trámites necesarios que le permitieron deshacerse de toda la documentación con una antigüedad superior a 10 años, resguardando toda aquella que representara un valor histórico para la Provincia y si bien se produjo un descongestionamiento del archivo, el mismo es igualmente voluminoso y está en constante crecimiento. Tomando en cuenta estos altos volúmenes físicos, es fácil imaginar el grado de lentitud que implica la realización de cualquier consulta, por más simple que fuera, por ello se hacía necesario pensar una alternativa moderna, a tono con el resto de los cambios estructurales que ya se habían concretado en el ámbito de la Provincia.

Ante esta necesidad objetiva de contar con información oportuna, pertinente y fidedigna que facilitara la toma de decisiones y el accionar de los órganos de control público este equipo se pone a investigar, encontrando como antecedente a nivel nacional el **Archivo Modelo por Imágenes Digitales de Documentación Financiera (AMIDDF)** que fuera inaugurado públicamente el 22 de mayo de 1996 e impulsado por la Secretaría de Hacienda de la Nación.

Las principales ventajas que se lograrían con la implementación de este sistema pueden resumirse en los siguientes puntos:

- ✘ Acceso inmediato a la información
- ✘ Independencia física de los lugares de guarda
- ✘ Concurrencia en la consulta
- ✘ Perdurabilidad de la información
- ✘ Reducción de espacios físicos
- ✘ Portabilidad
- ✘ Unificación de la documentación
- ✘ Conservación
- ✘ Si se comunica al Archivo y a Contaduría por medio de un enlace punto a punto, permitiría la realización de consultas remotas.

El procedimiento para la implementación implicaría ciertas pautas a tener en cuenta para el envío, recepción, consulta, recibo y devolución de los documentos a ser incorporados en este sistema:

1º) Responsabilidad sobre la Documentación.-

✘ Cada Unidad Ejecutora será responsable de la ordenación, clasificación, conservación y depuración de la documentación administrativa que generen, mientras ésta se encuentre en su poder (*pudiendo establecer una Tabla de Plazos Mínimos de Conservación de sus documentos financiero-contables*).

✘ Solamente en el caso que la documentación mencionada precedentemente se entregue al Archivo con objeto de su digitalización, la responsabilidad será asumida por éste último.

✘ Por el contrario, si las Unidades Ejecutoras, los envían a los meros fines de su guarda en las mismas condiciones que su remisión, éstas mantienen su responsabilidad debiendo cumplir a tales fines las directivas del Archivo (Contaduría General de la Provincia) de acuerdo a determinadas normas.

2º) Responsables del Envío y Traslado

Los jefes de Programa serán los responsables del envío de la documentación. Asimismo, cada Unidad Ejecutora deberá hacer constar si autoriza o no la digitalización de la documentación a entregar.

3º) Plazo de Traslado.-

El Archivo recibirá (en un principio) la documentación administrativa comprendida en los ejercicios transcurridos a partir de la promulgación de la Ley N°5172, cuyo traslado deberá realizarse de la siguiente forma:

1- Luego de aprobada la rendición de cuentas de cada ejercicio, el organismo productor de la documentación la destinará al Archivo, previo acuerdo de un cronograma de envío entre ambos.

2- Si la Unidad Ejecutora productora no autoriza la digitalización de la documentación, deberá conservarla en archivos propios durante 2 años más, a partir de la aprobación de la Rendición de Cuentas. Una vez concluido este lapso, deberá acordar con el Archivo el cronograma de envío para la guarda y consulta en soporte papel.

4º) Requisitos previos para su envío.-

La documentación deberá enviarse debidamente foliada. Asimismo deberá acompañarse con la planilla de "Remisión al Archivo" cuyo proyecto de formato e instructivo se presentan al final.

Serán acondicionadas en cajas o biblioratos de aproximadamente 36 cm. a 40 cm. de alto; 25 cm. a 30 cm. de fondo y 11 cm. a 15 cm. de ancho.

En las unidades de conservación se deberá adherir a su lomo un rótulo de características y medidas similares al presentado a posteriori de la planilla de "Remisión de Documentación al Archivo".

La documentación deberá estar depurada, con originales solamente (sin copias o duplicados), salvo cuando el original no exista o esté deteriorado, en cuyo caso se incluirá una copia de sustitución debidamente autenticada. Se deberán expurgar todos aquellos documentos de trabajo y/o borradores que no tengan valor para su archivo.

Los actos dispositivos (Decretos, Resoluciones o Disposiciones) incluidos en los expedientes deberán ser reemplazados por copias autenticadas y serán consideradas como tales los que integren los expedientes a digitalizar.

Teniendo en cuenta que los originales de aquellos documentos son de guarda permanente, no podrán desafectarse una vez vencido el plazo de guarda precaucional de la serie Rendiciones de Cuentas.

5º) Cumplimiento de los Requisitos.-

Los envíos que no se ajusten a los requisitos establecidos precedentemente serán devueltos y se comunicará al responsable que deberá subsanar las deficiencias advertidas en un plazo determinado contado a partir de la fecha de envío.

6º) Requisitos físicos previos para su digitalización.-

Teniendo en cuenta que en el Archivo se producirá el cambio de soporte de la documentación (Disco Óptico), deberán considerarse algunos elementos a la hora de su producción y compaginación en cada Unidad Ejecutora:

- ✘ Renovar frecuentemente las cintas de impresión, cartuchos de tinta o tinta de las almohadillas para las salidas de computadoras y el sellado de los documentos evitando tanto el exceso como la escasez de la misma;
- ✘ No remarcar datos con resaltadores;
- ✘ Eliminar elementos metálicos y/o plásticos;
- ✘ En caso de que existan planos, mapas o papeles de gran tamaño, realizar un doblado prolijo que no deteriore la información que porte el documento.

Se recomienda a los responsables de archivo de cada Unidad Ejecutora comunicar estos requisitos a las oficinas productoras y a todo otro interviniente en la gestión documental dentro de la Administración Pública.

Consulta De La Documentación en el Archivo:

El Archivo estará autorizado a atender los requerimientos de cada Unidad Ejecutora, de los Organismos de Control y del Poder Judicial, sobre el acervo documental a su cargo.

Los requerimientos deberán ser formalizados por escrito, mediante Nota dirigida al coordinador del Archivo (o al Contador General de la Provincia), firmada por el responsable de la Unidad Ejecutora o por el juez interviniente.

Retiro y Devolución de la Documentación.-

El Archivo estará autorizado a entregar la documentación de las Unidades Ejecutoras en su poder como así también copias autenticadas de documentación, a solicitud de ellas o del Poder Judicial, siguiendo el procedimiento que a continuación se detalla:

✘ **Unidades Ejecutoras:** podrán disponer el retiro de la documentación a su cargo mediante una solicitud por escrito al Jefe del Programa indicando, apellido, nombre y N° de documento del autorizado a retirar la documentación. Dicha solicitud deberá ser firmada y sellada por el jefe de la Unidad Ejecutora.

✘ **Poder Judicial:** La documentación se remitirá al juzgado previo Oficio judicial dentro del plazo que establece la ley.

Si los organismos autorizados requirieren la documentación original, la misma será entregada al organismo solicitante previa verificación y conformidad por parte de éste, cesando a partir de ese momento cualquier responsabilidad del Archivo por extravíos, alteraciones o deterioros de la misma.

REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN AL ARCHIVO GENERAL

ORGANISMO REMITENTE:		ORGANISMO PRODUCTOR:	
SERIE:		SUBSERIE:	
FECHAS EXTREMAS:	CANT. UNID. CONSERVACIÓN:	METROS LINEALES:	

Nº CAJA	EJERCICIO	TIPO DOCUMENTO	Nº DOCUMENTO	FECHA DESAFEC.	OBSERVACIONES

UNIDAD EJECUTORA
-
-

RECEPCIÓN EN EL A.G.:
-
-

AGENTE DEL ENVIO:

D.N.I. Nº:

INSTRUCTIVO DEL RÓTULO

El Rótulo deberá ser confeccionado de acuerdo a las indicaciones que a continuación se detallan:

- ✘ **Nº y Nombre de la Unidad Ejecutora:** Escribir la denominación de la repartición emitente.
- ✘ **Ejercicio:** Indicar el ejercicio al cual pertenecen las series documentales.
- ✘ **Periodo Comprendido:** En días, meses y año.
- ✘ **Objeto del Gasto:** Indicar a que objeto del gasto (de personal, de consumo, de capital, transferencia, etc.) corresponde la documentación incluida en la caja.
- ✘ **Numero de Orden:** Numerar las cajas correlativamente por año para agilizar su búsqueda.

Asimismo se informa que el contenido del mencionado rótulo deberá ser completado con caracteres legibles tipo imprenta.

MODELO DE RÓTULO

Nº Y NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA
EJERCICIO
PERIODO COMPRENDIDO
OBJETO DEL GASTO
NUMERO DE ORDEN

Cabe aclarar que la iniciativa original de esta tarea de investigación y análisis, surgió ante la necesidad de solucionar el problema de archivo y manejo de documentación que se observaba en la entonces Tesorería General. Adentrándonos en el estudio, y una vez contactados con la Contaduría General de la Nación, se observa la posibilidad de iniciar un proceso similar al seguido por la Nación desde 1996 que les permitió avanzar en la digitalización de archivos en forma centralizada desde el propio organismo responsable de la guarda definitiva de la documentación pública: el archivo general dependiente de la Contaduría. Es así, que a raíz de este primer análisis, el tema ha prestado especial interés en ámbito de la Contaduría General de la Provincia al punto tal de desarrollar un proyecto concreto para iniciar el proceso de digitalización del archivo, quedando pendiente de un estudio mucho mas profundo el cálculo del costo integral que se requiere para el equipamiento informático; las adaptaciones legales y las nuevas normativas, como así también el establecimiento concreto de procedimientos inexistentes hasta el momento.



ANEXOS

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



ANEXO I

PROYECTO DE DECRETO DE
BANCARIZACIÓN DE LOS
PAGOS. -

OPCIÓN 1

RESOLUCIÓN N° **MHyOP-2000**
SAN LUIS,

VISTO:

La Ley N° 5.172 de "Contabilidad Administración y Control Público" y su Decreto Reglamentario N° 819-MHyOP-SH-2000 el cual establece expresamente, en su artículo 66 inc. a), apartado 3 que dentro de las competencias determinadas por los incisos c), f), g), y j) del artículo 66 de la Ley, la Dirección Provincial de Tesorería General y Crédito Público ejercerá la facultad de centralización, lo que implica que todas las obligaciones asumidas por organismos del sector público provincial, que deriven en un pago o erogación serán canceladas a través de aquella y;

CONSIDERANDO:

Que en ésta etapa del proceso de Reforma de la Administración Financiera, corresponde formular las pautas para la efectivización de la metodología adoptada por la Ley N° 5.172 de Contabilidad, Administración y Control Público, y su decreto reglamentario, acorde con las nuevas y modernas metodologías administrativas y bancarias;

Que en éste sentido, el proceso de bancarización que ha emprendido el Estado Provincial implica mayor seguridad y tiende a agilizar el proceso de pago a los proveedores que deseen contratar en forma habitual con el Estado provincial;

Que ello implica, a la vez, mayor transparencia y eficacia del proceso de pago, porque también se unifica las fechas respectivas de pago a los distintos proveedores;

Que a partir de las pautas establecidas en el artículo 66° inc. a, apartado 3 del Decreto Reglamentario N° 819-HyOP-

(SH)-2000 reglamentario de la Ley N° 5.172 de Contabilidad Administración y Control Público, es necesario adecuar un procedimiento más eficiente de pago a los proveedores habituales que deseen contratar con el Estado;

Que este medio de pago se denomina "crédito en cuenta" y está materializado por la apertura de cuentas bancarias corrientes o caja de ahorro;

Que dicho procedimiento se materializa a partir de la transferencia automática de los importes en concepto de pagos a cuentas bancarias corrientes o de caja de ahorros, función que será de competencia de la Dirección Provincial de Tesorería y Crédito Público;

En uso de las atribuciones que le son propias

EL MINISTRO DE HACIENDA Y OBRAS PUBLICAS

RESUELVE:

Art.1º.- A partir de la entrada en vigencia de la presente, todos los proveedores que deseen contratar en forma permanente con el Estado Provincial, deberán previamente solicitar la apertura de su Cuenta bancaria, corriente o caja de ahorro en la entidad bancaria que haga de agente financiero del Estado Provincial. Las compras eventuales cuyas facturaciones superen la suma de pesos cinco mil (\$5.000), serán abonadas mediante el mismo procedimiento.-

Art.2º.- A los efectos que la Dirección Provincial de Tesorería y Crédito Público tome conocimiento de su apertura, los proveedores deberán remitirle mediante declaración jurada el número correspondiente de la cuenta

corriente o caja de ahorro en el cual se les acreditarán sus futuros pagos.-

Art.3º.- El pago por crédito en cuenta será utilizado indistintamente para saldar deuda con cualquier tipo de acreedor, sea persona jurídica o física, pública o privada.-

Art.4º.- La orden de transferencia y el certificado de transferencia individual que reemplazarán al cheque, debidamente firmados y sellados por los agentes responsables y por la entidad bancaria, serán tenidos como comprobante de pago suficiente.-

Art.5º.- *Que por medio del presente y a los fines de fijar las fechas en que se realizarán los pagos se establece el siguiente cronograma:*

- a) Pagos de consumos y servicios: contra presentación de facturas hasta el día diez (10) de cada mes, se procederá a su pago hasta el día veinte del mismo mes de la presentación.-*
- b) Obra Pública:*
 - b.1. Contratistas: el ultimo día hábil de cada mes;*
 - b.2. Municipios: los días quince (15) de cada mes.-*
- c) Sustitución de Fondos de Reparación: los días 10 y 20 de cada mes.*
- d) Servicios tarifados: a la fecha de su vencimiento.*
- e) Coparticipación Municipal: los días quince (15) y treinta (30) de cada mes.*
- f) Viáticos y subsidios: al momento de su solicitud.-*

Art.6º.- A los fines de darle curso al pago requerido, en cada caso, se deberá formalizar expediente administrativo que contendrá como mínimo los siguientes requisitos:

- a) Orden de provisión,
- b) Justificación del precio obtenido,
- c) Facturas que acreditan las adquisiciones o servicios prestados,
- d) Autorización de la autoridad competente en caso de corresponder,
- e) Imputación preventiva y registro de compromiso.-

Art.7º.- Hágase saber a la Dirección Provincial de Contaduría General, Dirección Provincial de Tesorería General y Crédito Público, Direcciones de Administración de cada Ministerio, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.-

CLAUDIO JAVIER POGGI
MINISTRO DE HACIENDA Y OBRAS PUBLICAS

OPCIÓN 2

DECRETO N° **MHyOP-2000**
SAN LUIS,

VISTO:

El artículo 66º de la Ley N° 5.172 de "Contabilidad Administración y Control Público" y el artículo 66º apartado a) inc.3) del Decreto Reglamentario N° 819-HyOP-SH-2000

CONSIDERANDO:

Que en ésta etapa de la Reforma de la Administración Financiera, corresponde profundizar el proceso de bancarización de pagos que ha emprendido el Estado Provincial acorde con las nuevas y modernas metodologías administrativas y bancarias, para brindar mayor seguridad, agilidad y transparencia al circuito de pagos a los proveedores habituales del Estado provincial;

Que para que sean habilitados a cobrar los beneficiarios de los pagos, deben informar a la Dirección Provincial de Tesorería General y Crédito Público, el número de su Cuenta Corriente Bancaria o Caja de Ahorro en la entidad que actúe como agente financiero del Estado;

Que este medio de pago se denomina "crédito en cuenta" y se instrumenta a partir de la apertura de cuentas corrientes bancarias o caja de ahorro que tienen como titular a cada proveedor;

Que este procedimiento genera órdenes bancarias individuales para cada beneficiario de pago, a partir de la transferencia automática de los importes a las cuentas bancarias;

Por ello y en uso de sus atribuciones

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA

DECRETA:

Art.1º.- Todos los proveedores que contraten habitualmente con el Estado Provincial, deberán contar con una Cuenta Corriente o Caja de Ahorro en la entidad bancaria que actúe como agente financiero del Estado Provincial, a los efectos de la acreditación del pago. Las compras eventuales cuyas facturaciones superen la suma de pesos cinco mil (\$5.000), serán abonadas mediante el mismo procedimiento.-

Art.2º.- A los efectos que la Dirección Provincial de Tesorería de la Provincia y Crédito Público tome conocimiento de dicha apertura, los proveedores deberán remitirle mediante declaración jurada el número de la Cuenta Corriente o Caja de Ahorro en la cual se les acreditarán sus futuros pagos.-

Art.3º.- El pago por crédito en cuenta será utilizado indistintamente para saldar deuda con cualquier tipo de acreedor, sea persona jurídica o física, pública o privada.-

Art.4º.- La orden de transferencia y el certificado de transferencia individual que reemplazarán al cheque, debidamente firmados y sellados por los agentes responsables y por la entidad bancaria, serán tenidos como comprobante de pago suficiente.-

Art.5º.- Los pagos que se realizaren con fondos de programas nacionales, se efectuarán a través de la Dirección Provincial de Tesorería General y Crédito Público. Para éstos casos, se deberá habilitar una cuenta

corriente bancaria con la firma conjunta del Director Provincial de Tesorería General y Crédito Público y dos responsables directos de la ejecución del programa de que se trate.

Art.6º.- En el caso del artículo anterior, una vez efectuado el pago, la Dirección Provincial de Tesorería General de la Provincia y Crédito Público, remitirá el original de las actuaciones a la repartición responsable del programa a los fines que se realice la correspondiente rendición de cuentas al organismo nacional. Asimismo conservará copia de dichas actuaciones para efectuar la rendición del pago por ante el Honorable Tribunal de Cuentas de la provincia. Una vez presentada la rendición ante los organismos nacionales, la repartición devolverá los expedientes a la Dirección Provincial de Tesorería General de la Provincia y Crédito Público.

Art.7º.- *Aprobar anexos 1 y 2 que forman parte del presente donde se especifica la documentación que deberán contener los expedientes, a los fines de darle curso al pago requerido por los proveedores.-*

Art.8º.- Hacer saber al Ministerio de Gobierno Justicia y Culto, Ministerio de Cultura y Educación, Ministerio de Salud, Ministerio de la Vivienda, Ministerio de Acción Social, Ministerio de Industria, Turismo, Minería y Producción, Secretaría General de la Gobernación, Fiscalía de Estado, Secretaría de Control de Gestión, Secretaría de Estado del Plan Mil, Secretaría de Estado de Tecnologías de la Información, Secretaría Legal Técnica y Administrativa, Entes Descentralizados, Honorable Tribunal de Cuentas.-

Art.9º.- El presente decreto será refrendado por el Ministro Secretario de Estado de Hacienda y Obras Públicas.-

Art.10º.-Comunicar, publicar, dar al registro oficial y archivar.-



ANEXO II

MODELO DE DECLARACION JURADA
DE ACEPTACIÓN DE
TRANSFERENCIA BANCARIA.

DECLARACIÓN JURADA
"SISTEMA DE PAGO POR TRANSFERENCIA BANCARIA"

San Luis, ___ de _____ de 2001

A la Sra
Jefa del Programa de Pagos
de la Tesorería General

Me dirijo a Ud. con el objeto de elevar en formulario seguido,
los datos necesarios para efectuar las transferencias bancarias.

NOMBRE Y APELLIDO O RAZON SOCIAL: _____	

GERENTE O APODERADO: _____	
Nº DE CUIT: _____	Nº ING. BRUTOS: _____
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD: _____	

CODIGO ACTIVIDAD (Dir. Pcial. Ingresos Públicos): _____	
DIRECCIÓN: _____	
Nº TE: _____	Nº FAX: _____
TIPO DE CUENTA (Cta. Cte. / Caja de Ahorro): _____	
Nº DE CUENTA: _____	FIRMANTES: _____

SUCURSAL (Bco Banex): _____	

Por la presente presto conformidad en percibir los fondos, correspondientes a la prestación de bienes y/o servicios, a través de transferencias bancarias, al tiempo que reconozco este sistema como medio valido y cancelatorio de las obligaciones del Estado Provincial.

Firma y Sello
Titular o Apoderado



ANEXO III

PROYECTO DE DECRETO DE
IMPLEMENTACIÓN DEL FONDO
ROTATORIO

DECRETO Nº **HyOP-(SH)-2000**
SAN LUIS,

VISTO:

El artículo 69º de la Ley Nº 5.172 de "Contabilidad, Administración y Control Público" y;

CONSIDERANDO:

Que nuestra realidad exige que la legalidad del gasto y de la gestión estén adaptadas a las normas y procedimientos previstos en la Ley Nº 5.172;

Que de acuerdo al marco normativo mencionado, se dispone que los titulares de los Poderes del Estado y el Tribunal de Cuentas podrán autorizar el funcionamiento de los Fondos Rotatorios en caso de necesidad y urgencia;

Que en el esquema legal descripto, los Fondos Rotatorios son montos mínimos que están disponibles para que los responsables de Unidades Ejecutoras y/o Programas, puedan afrontar gastos excepcionales que exijan su pago inmediato, esto implica instrumentar mecanismos tendientes a lograr una pronta y efectiva respuesta del Estado Provincial frente a circunstancias especiales;

Que por ello, el procedimiento para la creación, renovación, modificación, ampliación, reducción, anulación y reposición de los Fondos Rotatorios debe responder a parámetros de eficiencia, oportunidad y agilidad que los vuelvan operativos en su ejecución y a la vez debe establecer normas claras y responsabilidades definidas;

Que por Decreto del Poder Ejecutivo se otorgará un Fondo Rotatorio de monto fijo, a las Unidades Ejecutoras y/o Programas que lo solicite;

Que dicha autorización tendrá vigencia durante el año fiscal solicitado;

Que ante el otorgamiento del crédito, el titular de la Unidad Ejecutora y/o Programa será responsable de su ejecución de acuerdo a las normas de contratación de la Ley N° 5.172;

Que la reposición del Fondo Rotatorio, durante la vigencia del decreto de otorgamiento, está sujeta a la rendición de cuentas que efectúa la Unidad Ejecutora y/o Programa, a los quince días (15) de otorgado o cuando las sumas pagadas con cargo al Fondo Rotatorio alcancen el ochenta por ciento (80%) del monto fijado por el decreto de creación;

Que dicha rendición se realiza en el marco de lo normado en los artículos 58º, 62º y concordantes de la Ley N° 5.172 y los artículos 58º, 62º y concordantes del Decreto Reglamentario N° 819-HyOP (SH)-2.000;

Que la definición de un proceso secuencial preestablecido es necesario para una eficiente administración del Fondo a partir de las pautas legales de funcionamiento señaladas;

Por ello y en uso de sus atribuciones;

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA
D E C R E T A:

Art.1º.- Aprobar el "Procedimiento para la Creación y Ampliación de los Fondos Rotatorios", que se describe a continuación:

- a) El titular de la Unidad Ejecutora y/o Programa, solicitará autorización al Ministro o Secretario de su área para crear un Fondo Rotatorio, justificando exhaustivamente la solicitud indicando programa e inciso presupuestario que se afecta; así como también la autorización para la apertura de la Cuenta Corriente Bancaria con asignación específica de acuerdo a lo normado en el Decreto Nro. 2.541-HyOP-SH-98 con expresa identificación de los firmantes.
- b) El Ministro o Secretario del área analizará la solicitud y en caso de autorizarse la remitirá a la Dirección Provincial de Contaduría General de la Provincia en un plazo no superior a cinco (5) días.
- c) El monto necesario para el funcionamiento del Fondo Rotatorio deberá estar individualizado en la Programación Financiera Mensual.
- d) En un plazo que no supere los tres (3) días, la Dirección Provincial de Contaduría General de la Provincia deberá emitir su opinión y hará la reserva correspondiente en el Programa indicado.
- e) La Dirección Provincial de Tesorería General y Crédito Público de la Provincia realizará la reserva financiera de los fondos en caso de tratarse de fondos con afectación específica y determinará el número de la Cuenta Corriente Bancaria con asignación específica al Fondo Rotatorio bajo la denominación "Unidad Ejecutora y/o Programa - Fondo Rotatorio". Posteriormente procederá a elaborar el proyecto de Decreto correspondiente.

- f) Una vez firmado el Decreto por el Poder Ejecutivo la Unidad Ejecutora, a través del mismo expediente, solicitará a la Dirección Provincial de Contaduría General de la Provincia que proceda a emitir la Orden para la entrega del Fondo Rotatorio y autorice a la Dirección Provincial de Tesorería y Crédito Público de la Provincia a efectuar la transferencia bancaria en un plazo que no exceda de tres (3) días a la cuenta específica asignada.
- g) En caso de requerirse ampliación del monto del Fondo Rotatorio, deberá seguirse el mismo procedimiento fundamentando exhaustivamente, las necesidades.

Art.2º.- Aprobar el "Procedimiento para la Reposición de los Fondos Rotatorios" que se describe a continuación:

- a) A los quince días de otorgado o cuando las sumas pagadas con cargo al Fondo Rotatorio alcancen el ochenta por ciento (80%) del monto fijado por el decreto de creación, la Unidad Ejecutora y/o Programa iniciará un expediente ante la Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo. El expediente deberá contener la rendición de cuentas, la solicitud de reposición del Fondo efectivamente ejecutado y deberá ser remitido a la Dirección Provincial de Contaduría General de la Provincia.
- b) La Dirección Provincial de Contaduría General de la Provincia, previa evaluación de la rendición de cuentas realizará las imputaciones correspondientes y emitirá la orden de reposición del Fondo Rotatorio en un plazo que no exceda los tres (3) días.

- La rendición de cuentas se deberá realizar bajo las normas dispuestas en los artículos 58º, 62º y concordantes de la Ley Nº 5.172 y artículos 58º, 62º y concordantes del Decreto Reglamentario Nro.819-HyOP-SH-2000. De no aprobarse la rendición efectuada, se devolverá el expediente a la Unidad Ejecutora y/o Programa, no efectuándose la reposición del Fondo.
- c) La Dirección Provincial de Tesorería General y Crédito Público de la Provincia acreditará el monto correspondiente mediante transferencia bancaria en la cuenta corriente bancaria con asignación específica de la Unidad Ejecutora y/o Programa.-

Art.3º.- Hacer saber al Ministerio de Gobierno, Justicia y Culto, Ministerio de Cultura y Educación, Ministerio de Salud, Ministerio de la Vivienda, Ministerio de Acción Social, Ministerio de Industria, Turismo, Minería y Producción, Secretaría General de la Gobernación, Fiscalía de Estado, Secretaría de Control de Gestión, Secretaría del Plan Mil, Secretaría de Tecnologías de la Información, Secretaría Legal Técnica y Administrativa, Entes Descentralizados, Honorable Tribunal de Cuentas.-

Art.4º.- El presente decreto será refrendado por el Sr. Ministro Secretario de Estado de Hacienda y Obras Públicas.-

Art.5º.- Comunicar, publicar, dar al registro oficial y archivar.-



ANEXO IV

LEY N°5212-TARJETA DE CRÉDITO
Y DECRETO REGLAMENTARIO
N°66 HyOP-00.

Legislatura de San Luis

Ley N° 5212

H. C. de Senadores

El Senado y la Cámara de Diputados de la Provincia de San Luis, sancionan con fuerza de

Ley

- Art. 1º.- Deróguese el Artículo 9º de la Ley N° 5.172.-
- Art. 2º.- Agréguese como Inciso g) del Artículo 25º de la Ley N° 5.172 el siguiente texto: "Inciso g) Provisión diferida de bienes o servicios".-
- Art. 3º.- Inclúyase como Inciso m) del Artículo 66º de la Ley N° 5.172, el siguiente texto: "Inciso m) Entender en las operaciones de cesiones de crédito, trámite de embargos, registro de poderes y pago a derecho habientes". Ordénese en forma subsiguiente el resto de los Incisos del Artículo 66º de la Ley N° 5.172.-
- Art. 4º.- Sustitúyese el Inciso b) del Artículo 93º de la Ley N° 5.172, por el siguiente texto: "Inciso b) Cada Unidad Ejecutora tendrá a su cargo el proceso de contratación, de acuerdo a los procedimientos que establezca la reglamentación".-
- Art. 5º.- Deróguese el Artículo 94º de la Ley N° 5.172.-
- Art. 6º.- Deróguese el Artículo 95º de la Ley N° 5.172.-
- Art. 7º.- Sustitúyese el Título VI "Del Sistema de Control" por el siguiente texto: "TITULO VII DEL SISTEMA DE CONTROL".-
- Art. 8º.- Sustitúyese el "TITULO VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES" por el siguiente texto: "TITULO IX DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES".-
- Art. 9º.- Agréguese como último párrafo del Artículo 113º de la Ley N° 5.172 el siguiente: "El presente Artículo no rige para las adquisiciones realizadas mediante el uso de la Tarjeta de Crédito las cuales se registrarán por las disposiciones del TITULO VIII "DE LA TARJETA DE CREDITO".-
- Art. 10º.- A continuación del Artículo 114º de la Ley N° 5.172 agréguese el siguiente texto: "TITULO VIII DE LA TARJETA DE CREDITO", el que contendrá el siguiente articulado:
 - ARTICULO 115º.- MARCO LEGAL: Las contrataciones mediante el uso de la Tarjeta de Crédito se realizarán en el marco de lo dispuesto en la presente Ley, la Ley N° 5.172 y Ley Nacional N° 25.065 de Tarjetas de Crédito y sus reglamentaciones.-
 - ARTICULO 116º.- DEFINICIONES: Se define como:
 - a) Titular de Tarjeta de Crédito: Estado Provincial.
 - b) Titular Adicional: Responsable de la Unidad Ejecutora y/o Programa.-
 - ARTICULO 117º.- OTORGAMIENTO: Los Titulares de los distintos Poderes y del Honorable Tribunal de Cuentas podrán otorgar a los responsables de Unidades Ejecutoras y/o

[Handwritten Signature]
 JUAN BERNARDO VERGER
 Secretario Legislativo
 Senado Prov. de San Luis

[Emblem]
 Poder Legislativo
 Cámara de Diputados
 San Luis

[Handwritten Signature]
 GUILLERMO MIGUEL GARRIGOS
 Secretario Legislativo
 Cámara de Diputados

[Emblem]
 Poder Legislativo
 Cámara de Diputados
 San Luis

Legislatura de San Luis

H. C. de Senadores

Programas la autorización para hacer uso de la tarjeta de crédito mediante la adquisición de bienes de uso, de consumo y servicios, dentro de los límites que fije la reglamentación.-

ARTICULO 118º.- GENERACION DE PASIVOS: A los fines de las operaciones dispuestas por la presente Ley se entenderá que las transacciones por tarjetas de crédito, generan un pasivo con la entidad emisora de las mismas para el Estado Provincial. A tal fin se establecerá con la entidad emisora de la tarjeta las condiciones referidas a valores máximos y rubros para las transacciones de bienes y servicios. La Dirección Provincial de Contaduría General, tendrá intervención 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 quien efectivizará dicho pago.-

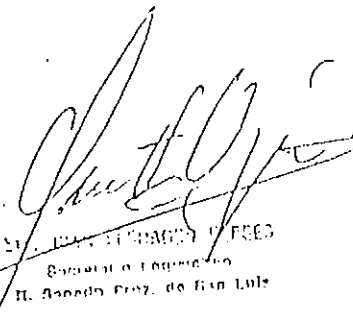
ARTICULO 119º.- RESPONSABILIDAD: Cuando el titular de una tarjeta de crédito habilitada, cause un daño patrimonial al Estado Provincial, por el uso de la misma, será directa y personalmente responsable, sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 55º de la Ley Nº 5.172. De acuerdo a la gravedad del daño se podrá proceder a la cancelación de la tarjeta según el procedimiento que fije la reglamentación.-

ARTICULO 120º.- SANCION: En caso de verificarse un daño patrimonial al Estado se procederá en forma inmediata al débito del importe que corresponda de la remuneración del agente titular de la tarjeta. La reglamentación fijará el procedimiento mediante el cual se efectivizará la sanción.-

ARTICULO 121º.- APROBACION DEL RESUMEN: El funcionario titular de la tarjeta de crédito deberá intervenir la documentación respaldatoria del resumen de cuenta, debiendo conciliar el detalle del resumen con el detalle de las facturas correspondientes, en caso de verificarse diferencias o, errores cometidos por la entidad emisora, el funcionario deberá aclarar fehacientemente el hecho y realizar los reclamos correspondientes previo su remisión a la Dirección Provincial de Contaduría General.-

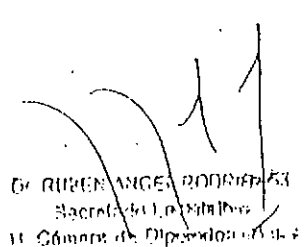
ARTICULO 122º.- DOCUMENTACION RESPALDATORIA PARA EL PAGO DEL PASIVO: El titular de la tarjeta de crédito deberá remitir el resumen de gastos y la documentación respaldatoria a la Dirección Provincial de Contaduría General en el plazo que fije la reglamentación.-

ARTICULO 123º.- INCUMPLIMIENTO: En caso de demora injustificada en la presentación del resumen y la documentación respaldatoria se procederá conforme a los Artículos 119º


 Juan Carlos Rodríguez
 Secretario de Legación
 H. Senado Prov. de San Luis



Podar Legislativo
 Cámara Legislativa
 Cámara de Senadores
 San Luis


 Dr. RUBÉN ÁNGEL RODRÍGUEZ
 Secretario de Legación
 H. Cámara de Diputados




Podar Legislativo
 Cámara de Diputados
 San Luis


Legislatura de San Luis

H. C. de Senadores.

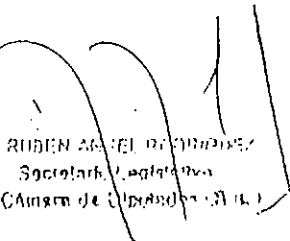
y 120° de la presente. Igualmente se procederá en caso que los Titulares de tarjetas no presentaren dicha documentación, en este supuesto la Dirección Provincial de Contaduría General deberá además comunicar en forma inmediata al Ministro o Secretario del Area y al Honorable Tribunal de Cuentas tal circunstancia.-


JUAN FERNANDO PÉREZ
Secretario Legislativo
Cámara de Senadores
San Luis


ARTICULO 124° RENDICION DE CUENTA: Una vez efectuado el pago la Dirección Provincial de Tesorería General y Crédito Público remitirá la documentación a la Dirección Provincial de Contaduría General, donde se rinde cuenta contra el pago efectuado.-


Poder Legislativo
Cámara Legislativa
Cámara de Senadores
San Luis

ARTICULO 125°.- CONTROL: La Dirección Provincial de Contaduría General verificará la documentación y, en caso de ser observada, requerirá informes al titular de la tarjeta dentro de las condiciones y plazos que fije la reglamentación. Si no se cumplieran los informes solicitados en los plazos previstos se remitirán las actuaciones al Honorable Tribunal de Cuentas en forma inmediata y en el estado en que se encuentren, siendo de aplicación lo dispuesto en el Artículo 120° de la presente. Sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 110° segundo párrafo y lo dispuesto en el Artículo 111° de la Ley N° 5172, la reglamentación fijará el procedimiento para efectuar el control de todas las adquisiciones mediante el uso de la tarjeta de crédito.-


RUBÉN MARCEL DE LOS ANGELES
Secretario Legislativo
Cámara de Diputados
San Luis

ARTICULO 126°.- PUBLICIDAD DE LOS GASTOS: Los resúmenes de gasto de cada tarjeta son públicos debiendo el órgano rector arbitrar los medios más eficientes para alcanzar este fin. Sin perjuicio de ello, la reglamentación fijará la forma más adecuada para informar al Poder Ejecutivo, Poder Legislativo y Honorable Tribunal de Cuentas.-


Poder Legislativo
Cámara de Diputados
San Luis

ARTICULO 127°.- LIMITES: El limite natural fijado para las adquisiciones mediante el uso de la tarjeta de crédito estará fijado por la Ley de Presupuesto y los límites específicos serán los fijados mediante la reglamentación.-

ARTICULO 128°.- CANCELACION DE LA TARJETA: Se deberá comunicar en forma fehaciente la cesación de funciones del titular de la tarjeta de crédito a la entidad emisora, para que proceda a la toma de razón y a la consiguiente cancelación de la habilitación de la tarjeta. Las comunicaciones deberán efectuarse utilizando los medios que otorguen la mayor celeridad y seguridad en la información.-

ARTICULO 129°.- PERDIDA DE LA TARJETA: En los casos de pérdida o robo de la tarjeta, el titular deberá dar inmediata comunicación del hecho a la entidad emisora para que proceda al bloqueo de la misma. Sin perjuicio de lo dispuesto en los Artículos 119° y 120° de la presente.-

Legislatura de San Luis

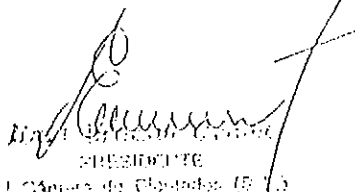
H. C. de Senadores


ARTICULO 130°.- VIGENCIA: Las disposiciones de la presente Ley entrarán en vigencia con el dictado de su reglamentación, el que deberá concretarse dentro de los SESENTA (60) días de su promulgación. El Ministerio de Hacienda y Obras Públicas deberá presentar la propuesta del Decreto Reglamentario que fijará, además, los procedimientos de articulación con el régimen anterior en un plazo que no exceda de SESENTA (60) días contados a partir de la publicación del mismo.-

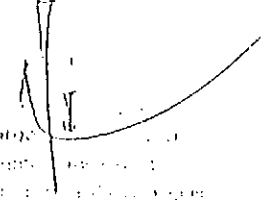
Art. 11°.- Los Artículos comprendidos en el "TITULO IX DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES" de la Ley N° 5.172 se computarán en orden subsiguiente al Artículo 129° de la presente.-

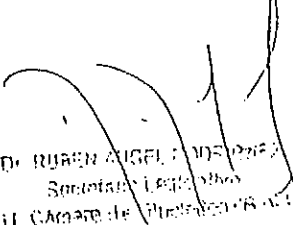
Art. 12°.- Regístrese, comuníquese al Poder Ejecutivo y archívese.-

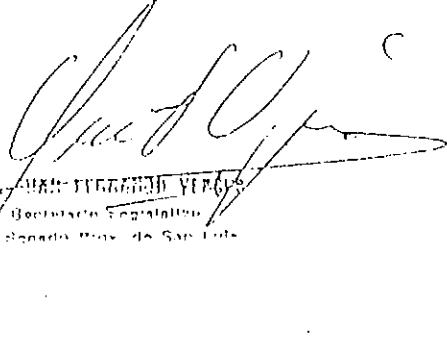
RECINTO DE SESIONES de la Honorable Legislatura de la Provincia de San Luis, a veintitrés días del mes Octubre del año dos mil-
aco



PRESIDENTE
II. Cámara de Diputados


Poder Legislativo
Secretaría Legislativa
Cámara de Senadores
San Luis


San Juan
San Luis
San Carlos


Dr. RUBÉN ÁNGEL DE LOS RÍOS
Secretario Legislativo
II. Cámara de Diputados


Sr. JUAN MANUEL RODRÍGUEZ
Secretario Legislativo
Senado Prov. de San Luis


Poder Legislativo
Cámara de Diputados
San Luis

16 ENE 2001

VISTO:

La Ley Nº 5.212 de implementación del uso de la Tarjeta de Crédito como medio alternativo de pago en las adquisiciones que realiza la Administración Pública y eliminación de las Direcciones de Administración y;

CONSIDERANDO:

Que a partir de la década de los años '90, se ha procurado lograr la excelencia en la prestación de los servicios públicos y ello ha puesto en auge la incorporación de conceptos innovadores con una visión económico-política peculiar: como por ejemplo: "funcionarios gerentes" "gobierno-empresario";

Que se entiende una nueva concepción del Estado en el cual se utilizan sus recursos de nuevas maneras para maximizar su productividad y rendimiento, buscando otorgar mayor EFICIENCIA, EFECTIVIDAD Y TRANSPARENCIA en la prestación de los servicios y en el uso de los fondos públicos;

Que esta nueva forma de concebir al Estado moderno, requiere también materializar los conceptos de horizontalidad, desburocratización y descentralización de estructuras y procedimientos;

Que estos objetivos están concretos en la nueva ley de Contabilidad, Administración y Control Público de nuestra Provincia Nro.5172, en la modificación de la actual organización administrativa contable de cada Unidad Ejecutora y en la implementación de la Tarjeta de Crédito como medio alternativo de pago;

Que la "eliminación de intermediarios", provoca que las tareas que actualmente se realizan en las Direcciones de Administración se distribuirán en las Unidades Ejecutoras de los diferentes programas y por otro lado, la responsabilidad administrativa se profundiza en la gestión de cada funcionario público en lo que hace al cabal conocimiento de las distintas etapas de programación de acciones, procesos de ejecución, límites de compra y evaluación de resultados;

Que la Tarjeta de Crédito se configura en un medio de pago alternativo, que posibilita al Estado Provincial (usuario titular) efectuar operaciones de compra en los comercios o instituciones adheridos;

Que su uso implica un fenómeno jurídico complejo, donde se vislumbran múltiples relaciones jurídicas, más allá de su independencia o autonomía, que conforman una red contractual que debe ser transparente tanto para el usuario titular como para la entidad emisora, como para los comercios o instituciones adheridas al sistema;

Que el funcionamiento de la Tarjeta de Crédito en el marco de la Ley Nº 25.065 (Régimen Legal de la Tarjeta de Crédito) y lo dispuesto en la Ley Provincial Nº 5212 implica la distinción clara de roles de cada interviniente en el sistema: a) Titular de la Tarjeta (Estado Provincial), b) Titulares Adicionales (funcionarios autorizados); c) Emisor y d) Proveedor o comercio adherido que es quien proporciona los bienes y servicios;

Que en éste contexto, es necesario considerar el mayor grado de exigencia y presión al que está sometida la tarea de la adminis-

tración pública siendo necesario, además de la horizontalidad dispuesta, visualizar y concretar nuevos modelos organizacionales de trabajo que permitan preestablecer objetivos, donde los denominados Acuerdos de Rendimientos Flexible (A.R.F.) son uno de los instrumentos para alcanzar estos objetivos, posibilitando mejorar y medir el rendimiento, lo cual redundará en un mayor beneficio para el cliente (usuario) de los servicios que presta la administración pública;

Que en virtud de lo dispuesto en el artículo 10° de la Ley Nro.5212, esta reglamentación provoca su entrada en vigencia.

Por ello y en uso de sus atribuciones,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA
D E C R E T A

Art.1°.- Sin reglamentación.-

Art.2°.- PROVISION DIFERIDA DE BIENES Y SERVICIOS: Cada Unidad Ejecutora llevará un registro de las operaciones previstas en el presente artículo de la Ley, debiendo imputar preventivamente los importes que corresponda al iniciarse cada ejercicio.

Art.3°.- La Dirección Provincial de Tesorería General y Crédito Público de la Provincia habilitará los siguientes registros que deberá llevar en forma informatizada teniendo en cuenta el orden cronológico de presentación de cada documento y las formalidades a cumplimentar en cada caso:

- a) Registro de Cesiones de Créditos: en el cual se tomará razón de las cesiones de créditos por orden cronológico de notificación.
- b) Registro de Poderes: en el cual se registrarán todos los documentos de esta clase, también los nombramientos de Administradores, Tutores, Curadores, expedidos por quien corresponda.
- c) Registro de Embargos: se registrarán los oficios judiciales, por orden cronológico de presentación, cuando se refieran a créditos que deban ser satisfechos por la Dirección Provincial de Tesorería General y Crédito Público. De no corresponder, o cuando no se posean antecedentes que permitan orientar su trámite, se devolverán al juez oficiante, informándosele tal situación.
- d) Previa solicitud del o de los derecho-habientes se podrá proceder al pago de haberes devengados y al reintegro de gastos de cualquier naturaleza que les correspondan legalmente a los derecho habientes de los empleados fallecidos. En caso de procederse al pago de los haberes y gastos adeudados, se deberá dejar constancia en el recibo correspondiente que el o los beneficiarios han dado cumplimiento a los requisitos exigidos que han servido para acreditar su carácter de derecho habiente:
 1. Documento de Identidad.
 2. Partida de defunción y de matrimonio o de nacimiento según corresponda.
 3. Declaración jurada debidamente certificada, por la cual quien se presenta, acredite fehacientemente, ser derecho-habiente del causante y se comprometa a prorratear los haberes

percibidos en el supuesto de presentarse otros beneficiarios alegando similar estado.

En los casos en que no surja de la documentación presentada la acreditación del carácter de derecho habiente de los interesados, se exigirá la tramitación del juicio sucesorio.

Art.4º.-Cada Unidad Ejecutora realizará sus contrataciones de acuerdo a la naturaleza de sus actividades. La programación y ejecución deberá ajustarse a los créditos asignados en la Ley de Presupuesto.

Art.5º.-Sin reglamentación.-

Art.6º.-Sin reglamentación.-

Art.7º.-Sin reglamentación.-

Art.8º.-Sin reglamentación.-

Art.9º.-Sin reglamentación.-

Art.10º.-Art.115º:MARCO LEGAL: Sin reglamentación.-

Art.116º:DEFINICIONES: TITULAR DE LA TARJETA DE CRÉDITO:

Estado Provincial, es quien adquiere bienes o servicios de un proveedor o establecimiento adherido. TITULAR ADICIONAL es el funcionario Titular de Créditos Presupuestarios a quien se le ha extendido el uso de la tarjeta de crédito.-

Art.117º:OTORGAMIENTO: Los funcionarios a quienes se les haya otorgado el uso de la tarjeta de crédito deberán suscribir previamente las cláusulas contractuales de vinculación de las partes, en las cuales se establecerán las pautas de funcionamiento del sistema en un todo de acuerdo a las fijadas en la Ley Nro.25065 (Régimen de la Tarjeta de Crédito), Ley Provincial N° 5212 y el presente decreto reglamentario. Los contratos serán suscriptos por el Ministro de cada área y posteriormente homologados por el Poder Ejecutivo. En caso de tratarse de los otros Poderes y del Honorable Tribunal de Cuentas, deberán ser suscriptos por los titulares de cada uno de ellos.-

Art.118º:GENERACION DE PASIVO: Sin reglamentación.-

Art.119º:RESPONSABILIDAD: Cada funcionario titular tiene el deber de custodiar el uso de la tarjeta de crédito. El daño patrimonial causado al Estado Provincial, será directamente imputado a él. Verificado el daño causado al Estado, el Ministro de cada área deberá poner en conocimiento tal circunstancia a la Dirección Provincial de Contaduría General, a la entidad emisora de la tarjeta y al agente financiero para que procedan a tomar razón de la cancelación ordenada.

Art.120º.-SANCION: En virtud de lo dispuesto en el artículo precedente y previa verificación de lo dispuesto en los artículos 121º y 125º de la Ley N° 5.212, de corroborarse el uso fraudulento o negligente de la tarjeta de crédito, se sancionará al funcionario titular de la misma. En estos casos la Dirección Provincial de Contaduría General de la Provincia, deberá solicitar expresamente a la Gerencia de Recursos Humanos que practique la liquidación del descuento que se realizará sobre la remuneración del funcionario titular en concepto de reparación del daño patrimonial ocasionado al

Estado. De ser insuficiente, el Estado Provincial podrá ejercer las acciones civiles y penales correspondientes. Será de aplicación lo dispuesto en el artículo 55° siguientes y concordantes de la Ley N° 5172 y su decreto reglamentario N° 819-HyOP-SH-2000.

Art.121°.-APROBACION DEL RESUMEN: Sin reglamentación.

Art.122°.-DOCUMENTACION RESPALDATORIA PARA EL PAGO DEL PASIVO: El titular de la unidad ejecutora remitirá el resumen de gastos y la documentación respaldatoria a la Dirección Provincial de Contaduría General de la Provincia en un plazo que no exceda las 72 (setenta y dos) horas de recibido.

Art.123°.-INCUMPLIMIENTO: Sin reglamentación.

Art.124°.-RENDICION DE CUENTA: Sin reglamentación.

Art.125°.-CONTROL: Sin reglamentación.

Art.126°.-PUBLICIDAD DE LOS GASTOS: La Entidad Emisora de la Tarjeta de Crédito, deberá remitir 5 (cinco) resúmenes de cuenta en forma mensual, que serán distribuidos de la siguiente manera: a) un resumen para el Gobernador de la Provincia; b) un resumen para la Honorable Legislatura Provincial; c) un resumen para el funcionario titular a los efectos de la rendición; d) un resumen para el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia y e) un resumen para la Dirección Provincial de Contaduría General de la Provincia. Sin perjuicio de ello, la Dirección Provincial de Contaduría General de la Provincia como órgano rector podrá considerar otros medios de publicidad, conforme las modernas tecnologías lo permitan.

Art.127°.-LIMITES: Además del limite fijado por la Ley de Presupuesto Anual la tarjeta de crédito estará limitada en su uso por:

a) Programación Financiera Mensual.

b) Rubros Permitidos.

c) Jerarquía Funcional.

El limite dispuesto en el inciso b) del presente articulo se dispone de acuerdo a la naturaleza de las funciones de cada Unidad Ejecutora y restringe el uso de la tarjeta de crédito en determinados rubros comerciales según sea la Unidad Ejecutora de que se trate. El listado de los rubros permitidos en forma de anexo, forman parte de los contratos a suscribir por el titular de cada Unidad Ejecutora con el Poder Ejecutivo y el Emisor de la tarjeta.

No obstante, cada Unidad responsable, podrá suscribir con el titular del Poder Ejecutivo, un Acuerdo de Rendimiento Flexible (A.R.F.) en el cual se establecerán pautas de rendimiento, objetivos y plazos de cumplimiento, según las necesidades de cada Unidad Ejecutora. En estos casos, los limites especificos establecidos en los incisos a), b) y c) del presente articulo, podrán ajustarse a lo acordado entre las partes para dar cumplimiento a los objetivos señalados.

Art.128°: CANCELACION DE LA TARJETA: En caso de cesación de funciones, el funcionario deberá devolver la tarjeta de crédito en forma inmediata por ante el Ministro de su área, quien informará a la Dirección Provincial de Contaduría General de la Provincia, al agente financiero y a la Entidad Emisora, consignando, de ser necesario, los datos del decreto del Poder Ejecutivo de cesación de funciones.

Art.129°: PERDIDA: En los casos de pérdida o robo de la tarjeta de crédito el funcionario titular deberá comunicar en forma fehaciente e inmediata a la Entidad Emisora, al agente financiero y a la Dirección Provincial de Contaduría General de la Provincia tal circunstancia. Sin perjuicio de ello, cuando se verifique un daño patrimonial al Estado Provincial, se procederá de acuerdo a lo previsto en el artículo 119° y 120° del presente decreto.

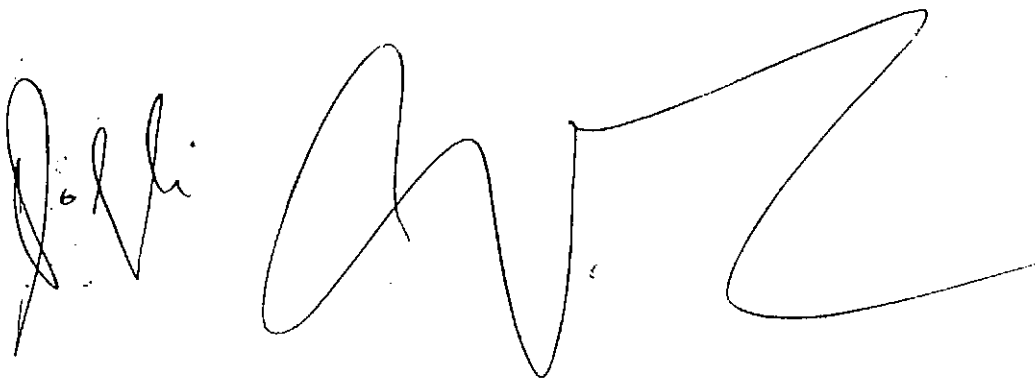
Art. 130°: Sin reglamentación.

Art.11°.-Sin reglamentación.

Art.12°.-Hacer saber al Ministerio de Gobierno Justicia y Culto, Ministerio de Cultura y Educación, Ministerio de Salud, Ministerio de Acción Social, Ministerio de Industria, Minería y Producción, Ministerio de la Vivienda, Secretaría General de la Gobernación, Fiscalía de Estado, Secretaría de Control de Gestión, Secretaría del Plan Mil, Secretaría de Tecnologías de la Información, Secretaría Legal Técnica y Administrativa, Secretaría de Turismo, Dirección Provincial de Contaduría General de la Provincia, Honorable Tribunal de Cuentas, Poder Judicial, Poder Legislativo.

Art.13°.-El presente decreto será refrendado por el Señor Ministro Secretario de Estado de Hacienda y Obras Públicas.

Art.14°.-Comunicar, publicar, dar al registro oficial y archivar.

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the end.



ANEXO V

MODELO DE CONTRATO DE
TARJETA DE CREDITO ENTRE
ENTIDAD BANCARIA Y
ESTADO PROVINCIAL.

CONTRATO DE EMISIÓN DE TARJETA DE CRÉDITO CONDICIONES GENERALES Y PARTICULARES

En la Ciudad de San Luis, a los ____ días del mes de ____ del año 2001, entre EL BANCO SAN LUIS S.A. BANCO COMERCIAL MINORISTA en adelante “EL BANCO”, por una parte, con domicilio en la calle Rivadavia esquina Pringles de la Ciudad de San Luis, representada en éste acto por el señor ____ y el GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS en adelante “EL TITULAR”, representada en éste acto por el Sr. ____ por la otra, MANIFIESTAN que en virtud de lo normado en la Ley N° 5.172 de Contabilidad, Administración, y Control Público, la Ley N° 5.212 que regula la implementación de la Tarjeta de Crédito para compras del Estado y la Ley Nacional de Tarjeta de Crédito N° 25065, acuerdan suscribir el presente CONTRATO de emisión de tarjeta de crédito _____, cuya vigencia operará según lo previsto en la cláusula N°3) del presente, sujeto a la homologación por parte del Poder Ejecutivo de la Provincia, que se integra tanto con las cláusulas generales como con las cláusulas particulares, estipuladas en el Anexo de Condiciones particulares, que las partes estipulan a continuación.

1-DEFINICIONES

En adelante, las siguientes expresiones tendrán el significado que se les asigna de inmediato:

ADMINISTRADORA: Es la sociedad administradora del sistema de tarjetas de crédito, propietaria de la marca del mismo nombre, identificada en el Anexo de Condiciones Particulares.

CONTRATO: Es el presente contrato de emisión de tarjeta de crédito.

LIMITE DE COMPRA: Es el importe máximo de saldo deudor de la cuenta. Ello significa que la deuda por compras y contrataciones de servicios del PERIODO, como así también los cargos, no pueden exceder el LIMITE DE COMPRA, según lo dispuesto en la cláusula 6°.

PERIODO DE COMPRA: Lapso que media entre el vencimiento de un cierre contable y el inmediato siguiente.

PROVEEDORES: son los comercios y/o instituciones de cualquier tipo adheridos al sistema, quienes en virtud de convenios celebrados con la ADMINISTRADORA y/o con el BANCO-, proporcionan bienes, obras o

servicios al USUARIO aceptando percibir el importe mediante el sistema de TARJETA, siempre que se cumplan las obligaciones establecidas en el CONTRATO.

RESPONSABLES: Son el USUARIO TITULAR y cualquier USUARIO ADICIONAL identificado en el CONTRATO o admitido como tal en lo sucesivo, según lo previsto seguidamente.-

TARJETA: Es el instrumento material de identificación del TITULAR y de los TITULARES ADICIONALES otorgado por el BANCO bajo los términos del CONTRATO. Las expresiones "TARJETA" (en singular) y "TARJETAS" (en plural) son aplicables indistintamente y designan en cualquier caso a la o las tarjetas de crédito que se emitan según los términos del CONTRATO.

USUARIO TITULAR: Es el Estado Provincial que actuará a través del Órgano Rector del Sistema Contable, la Dirección Provincial de Contaduría General de la Provincia, que resulta ser el titular de la cuenta.

USUARIO ADICIONAL: Es el funcionario titular de créditos presupuestarios designado por el Poder Ejecutivo identificado en el ANEXO adjunto.

USUARIO/S: son los RESPONSABLES (TITULAR Y TITULARES ADICIONALES)

2- PROPIEDAD, TENENCIA Y USO DE LA TARJETA

La TARJETA constituye un instrumento personal e intransferible. Sólo podrá ser usada por la persona a cuyo nombre haya sido emitida, el cual figurará gravado en su anverso. La TARJETA no sirve para acreditar la identidad de sus tenedores ni es carta de presentación o de crédito. La utilización de la TARJETA fuera de los fines para las cuales ha sido otorgada no genera obligación o responsabilidad alguna para el BANCO. Los USUARIOS a quienes el BANCO haya emitido TARJETAS son meros tenedores de la misma en nombre del BANCO y tienen única y exclusivamente la obligación de usarla en la forma prevista en el CONTRATO. Los USUARIOS tienen la obligación de guarda y custodia de las TARJETAS, las cuales sólo podrán ser usadas ante los proveedores autorizados dentro del ámbito territorial autorizado en las condiciones particulares. Los USUARIOS no podrán revender los productos adquiridos mediante las TARJETAS ni aceptar dinero en efectivo por devoluciones de

productos o cancelaciones de servicios contratados con la misma, debiendo en éstos casos cancelar o anular la operación mediante los mecanismos propios de la operatoria de la marca. Las TARJETAS deberán ser devueltas al BANCO por el USUARIO TITULAR y/o los USUARIOS ADICIONALES de inmediato a solicitud de aquél, o podrán ser retenidas por los PROVEEDORES cuando así lo requiera el BANCO y/o la ADMINISTRADORA por su inclusión en un boletín protectivo basado en la mora en el cumplimiento de las obligaciones de los responsables o por desposesión y/o pérdida.

En cada oportunidad en que los USUARIOS ADICIONALES utilicen la TARJETA, deberán acreditar su identidad ante el PROVEEDOR mediante exhibición de los documentos pertinentes y firmar los cupones correspondientes en su caso, y/o identificarse mediante su código de seguridad personal si se tratare de consumos realizados sin las existencias de cupones.–

3-VIGENCIA DEL CONTRATO Y DE LAS TARJETAS – PRORROGA AUTOMATICA

El CONTRATO se considerará perfeccionado y entrará en vigencia para las partes en el momento en que el TITULAR o persona autorizada por éste, reciba las TARJETAS que el BANCO y/o la ADMINISTRADORA – en cumplimiento del presente- haya emitido a nombre de aquél y los demás USUARIOS si los hubiere. EL CONTRATO tendrá vigencia durante el plazo indicado en el Anexo de las Condiciones Particulares. Dicho plazo será igualmente gravado en el anverso de la TARJETA y coincidirá con el plazo de validez de la misma. El BANCO y/o la ADMINISTRADORA podrán prorrogar el CONTRATO y las TARJETAS automáticamente, por períodos sucesivos menores, iguales o mayores, salvo que el TITULAR notifique por medio fehaciente al BANCO y/o la ADMINISTRADORA con treinta (30) días de anticipación al vencimiento de dicho plazo su decisión de no renovar el CONTRATO y la TARJETA . Asimismo el TITULAR podrá ejercer el derecho de no renovar las TARJETAS emitidas a favor de titulares adicionales. El BANCO y/o la ADMINISTRADORA informarán al TITULAR a través de la Dirección Provincial de Contaduría General de la Provincia, como así mismo a los titulares adicionales, mediante notificación expresa, en

los tres (3) últimos resúmenes anteriores al vencimiento de la relación contractual la fecha en que – en virtud de la aludida prórroga- operará dicho vencimiento. En cualquier caso, los derechos del USUARIO TITULAR y demás USUARIOS establecidos en éste CONTRATO se mantendrán en tanto las respectivas TARJETAS estén en vigencia, en tanto las obligaciones del USUARIO TITULAR continuará siendo exigible, hasta tanto sean cancelados los saldos deudores pendientes al momento del vencimiento de la relación contractual. Cuando las TARJETAS hubiesen sido emitidas y puestas a disposición del USUARIO TITULAR y éste no las retirase del lugar indicado por el BANCO dentro de los sesenta (60) días, el BANCO considerará que el USUARIO TITULAR ha decidido no perfeccionar la relación contractual y procederá automáticamente a destruir las TARJETAS. En tal caso, se entenderá que el presente CONTRATO no ha entrado en vigencia.

A los efectos de lo establecido en la primera parte de esta cláusula, en éste acto el USUARIO TITULAR faculta expresamente a la/s persona/s identificada/s en el Anexo de Condiciones Particulares a recibir en su nombre y representación, la TARJETA que el BANCO emita en virtud del presente, como asimismo a suscribir el recibo correspondiente en prueba de tal recepción.

4-TARJETAS ADICIONALES:

Sin perjuicio de lo establecido en el encabezamiento del CONTRATO, a solicitud del USUARIO TITULAR el BANCO deberá emitir en el futuro una o más TARJETAS personalizadas a nombre de quienes el USUARIO TITULAR indique como titulares adicionales, en la medida de que dicha incorporación no implique modificación al límite inicial asignado al Gobierno de la Provincia de San Luis según el ANEXO de Condiciones Particulares. Los usuarios adicionales así incluidos deberán suscribir un ejemplar del CONTRATO Y ANEXOS. Las operaciones efectuadas por todos los USUARIOS ADICIONALES de la TARJETA se incluirán en resúmenes independientes con reporte de gastos por tarjetas bajo el método descentralizado como así mismo un resumen mensual estadístico de consumos para el TITULAR que será distribuido por el

BANCO al USUARIO TITULAR y a los USUARIOS ADICIONALES en los domicilios indicados en el ANEXO.

5-AMBITO TERRITORIAL DE VALIDEZ DE LA TARJETA

El BANCO podrá emitir TARJETAS de alcance nacional, regional o internacional. En el anexo de Condiciones Particulares se establece el ámbito de alcance territorial inicial de la TARJETA.

6-LIMITE DE COMPRA DEL GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS – LIMITE DE COMPRA POR UNIDAD EJECUTORA Y/O PROGRAMA – LIMITE POR TRANSACCION . RESTRICCIONES

El LIMITE DE COMPRA DEL GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS, el LIMITE DE COMPRA DE CADA UNIDAD EJECUTORA y/o PROGRAMA y el LIMITE POR TRANSACCION iniciales (los LIMITES) se establecen en las sumas indicadas en el anexo identificado como _____. A los efectos de la aplicación de los LIMITES se considerarán las compras y prestaciones de servicios realizados en cada periodo por cada uno de los USUARIOS ADICIONALES.

Los límites de compra de cada unidad ejecutora y/o programa como asimismo los límites de compra de cada tarjeta y como consecuencia el límite de compra del Gobierno de la Provincia, podrá ser modificada unilateralmente por el Gobierno de la provincia de San Luis obligándose a tal efecto a notificar en forma fehaciente al BANCO dicha modificación con una antelación de tres (3) días hábiles anteriores al cierre de cada período, de acuerdo al cronograma que como anexo es suscripto por las partes como integrantes del presente CONTRATO.

Cuando la modificación implique una ampliación del LIMITE DE COMPRA del Gobierno de la Provincia de San Luis queda expresamente convenido que el mismo requerirá expresa aceptación por parte del BANCO. En caso de que los límites fueren superados, el BANCO y/ola ADMINISTRADORA deberán rechazar las operaciones, anular o pedir la retención de las respectivas TARJETAS y/o incluirlas en los boletines protectivos o comunicaciones que cumplan similar efecto.

Las partes acuerdan que no se considerarán excesos los consumos realizados dentro del mes calendario cuando ingresen en resúmenes de distintos períodos.

Los LIMITES podrán ser ajustados por el BANCO y/o la ADMINISTRADORA en forma periódica, atendiendo a las circunstancias generales del mercado y a las particulares del Titular, como así también a pedido del TITULAR mediante notificación fehacientemente al BANCO. Tales modificaciones serán comunicadas al TITULAR por nota expresa a la Dirección Provincial de Contaduría General de la Provincia y a través del resumen de cuenta, pudiendo en todos los casos el Titular rescindir el contrato si no estuviese de acuerdo con dicha modificación, para lo cual deberá ajustarse al procedimiento establecido en la cláusula 22º) del presente.

En razón de la existencia de los límites, los PROVEEDORES están obligados a solicitar autorización a la ADMINISTRADORA y/o al BANCO en forma previa a la aceptación de la TARJETA. La ADMINISTRADORA deberá negar dicha autorización cuando se hayan excedido los LIMITES.

Las tarjetas de cada Unidad Ejecutora tendrán las restricciones de rubro indicadas en el Anexo de Condiciones Particulares identificado como

7-EXTRAVIO O ROBO DE LA TARJETA – NOTIFICACION AL BANCO– RESPONSABILIDADES

En caso de extravío, robo, hurto o cualquier otro apoderamiento o uso ilegítimo de la TARJETA por un tercero, los USUARIOS se obligan a:

a) Comunicar telefónicamente a la ADMINISTRADORA y/o al BANCO a fin de que la TARJETA extraviada, robada, o apropiada sea definitivamente inhabilitada e incluida como tal en el boletín protectivo o comunicación que cumpla similar efecto; si el hecho se produjese fuera de la República Argentina, los USUARIOS actuarán de similar manera ante la agencia u oficina que a tal fin indique la ADMINISTRADORA;

b) Confirmar tal circunstancia por escrito al BANCO en forma fehaciente dentro de las setenta y dos (72) horas de haber efectuado la denuncia telefónica referida en el apartado anterior; así mismo el BANCO queda facultado para requerir a los USUARIOS que efectúen la correspondiente denuncia policial ante la autoridad competente del lugar del hecho,

debiendo confirmarse tal circunstancia por escrito al BANCO dentro de las setenta y dos (72) horas de haber efectuado dicha denuncia. En el caso que luego de efectuada la denuncia de extravío o robo, el RESPONSABLE recuperase la TARJETA deberá abstenerse de utilizarla y la entregará de inmediato al BANCO. En todos los casos el USUARIO TITULAR quedará obligado por las operaciones que se efectúen mediante la TARJETA hasta la cero (0) hora del día en que se haya formalizada la denuncia. Si el mecanismo de denuncia establecido en la presente cláusula no fuese cumplido, el USUARIO TITULAR será responsable por todas las compras y/o contrataciones de servicios que se efectúen con la TARJETA extraviada, hurtada, robada hasta su vencimiento o eventual recupero por la ADMINISTRADORA o el BANCO. Serán a cargo del USUARIO TITULAR todos los gastos que se generen por los trámites administrativos derivados de la denuncia de extravío, robo o hurto (excluyendo los generados con motivo de informar la no validez de la TAJETA), así como también el cargo correspondiente al reemplazo de la TARJETA.

8- DERECHOS DE EMISION Y OTROS CARGOS ADMINISTRATIVOS

Los derechos de emisión, cuotas y comisiones por servicios y cargos administrativos correspondientes a las TARJETAS o a su renovación, así como los restantes costos a cargo del USUARIO TITULAR (incluyendo aquellos derivados de la emisión de resúmenes de cuenta y avisos de mora) son discriminados en el Anexo de Condiciones Particulares. Tales derechos de emisión o renovación y los cargos administrativos se generarán aun cuando la TARJETA no sea utilizada, en tanto el USUARIO TITULAR la hubiese recibido. Dichos derechos y cargos serán incluidos en los resúmenes de cuenta, junto con los cargos por compras y/o contrataciones realizadas mediante la TARJETA.

9-IMPUESTOS

Los impuestos actuales y futuros que pudieran gravar ésta operatoria están a cargo del USUARIO TITULAR.

10-RESUMENES DE CUENTA – CIERRE CONTABLE DE OPERACIONES – SEGUROS

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. La inclusión en el resumen de cargos por operaciones efectuadas por los USUARIOS es independiente de que el BANCO y/o la ADMINISTRADORA hayan satisfecho su pago respecto del PROVEEDOR. Los saldos acreedores que resulten a favor del USUARIO TITULAR no devengarán interés de ningún tipo y deberán ser aplicados por el BANCO a compensar saldos deudores futuros. La no inclusión en el resumen de cuenta de compras y/o contrataciones de servicios realizadas por los USUARIOS ADICIONALES en el PERIODO al que el mismo se refiere, por no haber los mismos llegado a conocimiento del BANCO y/o ADMINISTRADORA en tiempo hábil para su procesamiento no implica su inexistencia y el BANCO y/o la ADMINISTRADORA podrán incluirlas en resúmenes de cuenta posteriores hasta la cancelación de lo debido.

Los cargos en que hayan incurrido los USUARIOS ADICIONALES con motivo del uso de la TARJETA son debidos y deben ser abonados en el plazo establecido contra recepción del resumen de cuenta en los términos de la presente cláusula.

La fecha inicial de cierre contable de las operaciones es la indicada en el Anexo de Condiciones Particulares. Con cada resumen de cuenta, el BANCO y/o la ADMINISTRADORA informarán al TITULAR y a los USUARIOS cual es la fecha de cierre contable del periodo siguiente.

11-IMPUGNACION DE CARGOS Y RESUMENES

El TITULAR y/o los USUARIOS pueden cuestionar la liquidación dentro de los treinta (30) días de recibido el resumen de cuenta, detallando claramente el error atribuido y aportando todo dato que sirva para esclarecerlo mediante nota simple que deberá ser entregada al BANCO y recibida por éste, tomándose como fecha efectiva de la comunicación aquella que surja de la constancia expedida a tal fin por el BANCO. El BANCO deberá acusar recibo de la impugnación dentro de los siete (7) días de recibida. En caso de haberse determinado dentro de los siguientes quince (15) días en forma concluyente que el error denunciado por el TITULAR y/o el USUARIO ha existido, el BANCO y/o la ADMINISTRADORA deberán corregir de inmediato dicho error. Si dentro del plazo de quince (15) días antes mencionado no hubiese sido factible determinar en forma concluyente la existencia del error denunciado por el TITULAR y/o USUARIO, el BANCO y/o la ADMINISTRADORA acreditarán provisionalmente en la cuenta del TITULAR las sumas objeto del reclamo, hasta tanto el proceso habitual de investigación concluya con una determinación positiva o negativa. Si la determinación final confirmase la existencia del error denunciado, la acreditación provisoria a favor del TITULAR tendrá carácter definitivo. En caso contrario, el BANCO y/o la ADMINISTRADORA procederán a incluir los cargos respectivos en el siguiente resumen con más los intereses compensatorios y punitivos que correspondan. Una vez aceptados los resúmenes de cuenta en forma expresa o tácita (en este último caso por transcurso del plazo señalado al comienzo de la cláusula) el BANCO y/o la ADMINISTRADORA quedarán facultados para destruir los comprobantes, cupones, facturas, etc., correspondientes a las operaciones incluidas en el resumen, sin posibilidad de reclamos futuros por parte de los USUARIOS. Cuando se tratase de la impugnación de cargos por consumos efectuados en el exterior, el plazo de treinta (30) días antes referido quedará extendido a sesenta (60) días. En cualquier caso, mientras se sustancie una impugnación el BANCO tiene derecho a exigir al TITULAR que abone al menos el monto calculado sobre los rubros no cuestionados, el que deberá ser abonado en la fecha prevista.-

12- GASTOS Y CARGOS EN MONEDA EXTRANJERA Y/O INCURRIDOS EN EL EXTERIOR

Los cargos correspondientes a gastos efectuados por los USUARIOS en moneda extranjera y/o incurridos en el exterior serán convertidos a dólares estadounidenses a los efectos de su inclusión en los resúmenes de cuenta. El pago de tales cargos podrá ser hecho en dólares estadounidenses o en pesos, en este último caso al tipo de cambio que el BANCO fije diariamente. En caso de imponerse en el futuro restricciones cambiarias que subsistan a la fecha de pago, a los efectos de determinar el tipo de cambio se considerará la cantidad de pesos necesaria para adquirir Bonos Externos de la República Argentina, u otros títulos similares, en cantidad suficiente que permita - mediante su realización en el exterior- obtener el importe en dólares, netos de gastos, impuestos y comisiones, igual al adeudado. Todos los importes pagados para cancelar cargos en moneda extranjera serán considerados a cuenta de la liquidación definitiva que practicará el BANCO.

13- PAGO-PLAZOS

El pago de los resúmenes de cuenta será efectuado por el TITULAR contra la recepción del resumen -conforme lo dispuesto en la cláusula 10° del presente- y será efectuado mensualmente en los domicilios habilitados por el BANCO dentro del plazo que se fije en cada uno de ellos. Los pagos se efectuarán de la manera habitual de pago a proveedores del Estado Provincial, que se instrumenta mediante transferencia bancaria, como mecanismo alternativo se podrá utilizar excepcionalmente el pago mediante cheque propio. Tanto en caso de transferencia o cheque propio los mismos serán emitidos a la orden del banco, consignándose el número de la cuenta a la cual corresponde el pago. Para efectuar el pago en caso de transferencia o cheque sólo bastará el comprobante para acreditar el pago. El TITULAR deberá conservar los comprobantes de pago en buen estado y presentarlos cada vez que le sean solicitados. Los pagos efectuados mediante transferencia o cheque cuyo cobro no sea inmediato, sólo serán considerados válidos y acreditados a partir de la fecha en que el BANCO haya recibido efectivamente los fondos; los pagos efectuados en estas condiciones, cuya fecha de acreditaciones sea posterior al vencimiento del plazo de pago indicado en el resumen de cuenta, devengarán intereses y recargos

correspondientes a un pago vencido, los cuales serán incluidos en los resúmenes de cuenta posteriores.¹

14- MORA EN EL PAGO

La omisión total o parcial de pago según la cláusula 13º) del presente a la fecha de vencimiento, indicada en el resumen de cuenta, constituirá al TITULAR automáticamente en mora por el total del monto del resumen, sin necesidad de interpelación de ninguna especie. En caso de mora, los intereses y cargos punitorios sobre el monto del pago no cancelado se devengarán a partir de la fecha de vencimiento anterior a la fecha de pago, o fecha de cierre de la liquidación si no se registrara pago y sobre el pago precedente al anterior impago, por el período que transcurre entre la fecha de cierre anterior y la fecha de vencimiento anterior. Los intereses punitorios serán calculados de acuerdo con la tasa inicial informada en el Anexo de Condiciones Particulares. Periódicamente, el BANCO podrá variar dicha tasa atendiendo a las circunstancias generales del mercado y a las particulares del TITULAR. Tales modificaciones serán comunicadas al TITULAR mediante nota por escrito a la Dirección Provincial de Contaduría General de la Provincia y a través del resumen de cuenta, pudiendo el TITULAR rescindir el CONTRATO si no estuviese de acuerdo con dicha modificación, para lo cual deberá ajustarse al procedimiento establecido en la Cláusula 22º) del presente. Sin perjuicio de ello, la obligación del TITULAR de cancelar los saldos impagos – incluyendo los intereses compensatorios y/o punitorios correspondientes – se mantendrá vigente hasta su efectivo pago.

15- EFECTOS DE LA MORA

En todos los casos de mora del TITULAR en el cumplimiento de sus obligaciones, el BANCO tendrá derecho a percibir en concepto de gastos administrativos cargos cuyo porcentaje inicial es indicado en el Anexo de Condiciones Particulares. Dicho porcentaje será aplicado sobre el monto total adeudado. Periódicamente, el BANCO podrá variar dicho porcentaje atendiendo a las circunstancias generales del mercado y a las particulares

¹ Esta redacción obedece a los extremos exigidos en la Ley 5172 de Contabilidad, Administración y Control Público y su Decreto Reglamentario 819. Y el pago es un pago más a un proveedor más del Estado Provincial.

del TITULAR. Tales modificaciones serán comunicadas al TITULAR mediante medio fehaciente a la Dirección Provincial de Contaduría general de la Provincia, a través del resumen de cuenta, pudiendo el TITULAR rescindir el CONTRATO si no estuviese de acuerdo con dicha modificación, para lo cual deberá ajustarse al procedimiento establecido en la cláusula 22º) del presente. En caso de reiterarse situaciones de mora por parte del RESPONSABLE será facultativo para el BANCO, sin perjuicio del cobro de los intereses y/o cargos antes referidos, proceder a la suspensión o cancelación de las TARJETAS comprendidas en el CONTRATO, comunicado tal circunstancia mediante los boletines protectivos o comunicaciones que cumplan similar efecto y/o solicitando a los PROVEEDORES la retención de dichas TARJETAS. La cancelación de la TARJETA producida conllevará la resolución del CONTRATO por incumplimiento de las obligaciones convenidas, aplicándose en tales supuestos el artículo 216 tercer párrafo del Código de Comercio, por lo que dicha resolución contractual operará de pleno derecho y sufrirá efectos desde que el BANCO comunique su voluntad al TITULAR en forma fehaciente a través de la Dirección provincial de Contaduría General de la Provincia. Será facultativo para el BANCO proceder a la readmisión de los RESPONSABLES como USUARIOS de nuevas TARJETAS una vez cesado el estado de mora, en cuyo caso, corresponderá el cobro de nuevos cargos por su emisión, según lo dispuesto en el anexo de condiciones particulares.

16- INCLUSIÓN DE DEUDA

Queda expresamente establecido que la firma de los USUARIOS inserta en los comprobantes de venta o cupones y/o el ingreso de su código de identificación personal, resultará suficiente y expresa autorización a la ADMINISTRADORA y/o al BANCO para que éste incluya su importe en los resúmenes de cuenta de los RESPONSABLES.

17-NO RESPONSABILIDAD POR PRODUCTOS O SERVICIOS

El BANCO no se responsabilizará en ningún caso por mercaderías adquiridas o servicios contratados con los PROVEEDORES. La interposición de reclamos o acciones legales contra cualesquiera de los PROVEEDORES por causa de las mercaderías adquiridas o los servicios contratados, no autorizará a los USUARIOS a suspender o demorar el pago al BANCO de los cargos y saldos deudores de los resúmenes de cuenta.

18- INFORMACIÓN CREDITICIA

Con la firma de este CONTRATO, El TITULAR autoriza al BANCO a solicitar y suministrar al Banco Central de la República Argentina, la información sobre el desarrollo de su cuenta, y sobre su historia crediticia, a fin de determinar su aptitud para ser TITULAR de la TARJETA y su renovación, límites de créditos y futuras ampliaciones así como toda información sobre la cuenta y la historia crediticia de los titulares adicionales.

19-PROCEDIMIENTO DE EJECUCION EN CASO DE INCUMPLIMIENTO

El resumen de cuenta aceptado en forma expresa o tácita (en este último caso, por transcurso del plazo de treinta días sin formular impugnaciones) constituirá cuenta aprobada, y los importes deudores consignados en el mismo serán considerados líquidos exigibles. De acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la ley 25.065, el BANCO quedará habilitado para preparar la vía ejecutiva para el cobro de cualquier suma así adeudada.

20-TRIBUNALES COMPETENTES

A todos los efectos derivados del CONTRATO, se establece la competencia exclusiva de los tribunales ordinarios de la Ciudad de San Luis, y las partes renuncian expresamente a cualquier otro fuero que pudiera corresponderle.-

2

² Debe ir como se consigna porque la Fiscalía de Estado así lo exige (vistas de Ley N° 5065).

21- AUSENCIA DEL USUARIO DE SU DOMICILIO

La ausencia del USUARIO de su domicilio no lo exime del cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones emergentes del CONTRATO. Todos los avisos o comunicaciones que el BANCO dirija al TITULAR a través de la Dirección provincial de Contaduría General de la Provincia, serán vinculantes para los USUARIOS como si hubieran sido recibidos por todos ellos personalmente.

22- RESCISIÓN DEL CONTRATO – CANCELACIÓN DE TARJETAS

El TITULAR podrá unilateralmente dar por rescindido el CONTRATO sin expresión de causa y sin que tal rescisión dé lugar a resarcimiento de ninguna especie. Bastará para ello una comunicación fehaciente. En tal caso el TITULAR y los USUARIOS estarán obligados a devolver las TARJETAS y deberán abonar al BANCO los cargos pendientes. El BANCO entregará al TITULAR y a cada TITULAR ADICIONAL un recibo que acredite la devolución de las TARJETAS, siendo aplicable lo establecido en el CONTRATO con relación al pago, la mora y los intereses punitivos. En cualquiera de estos casos, así como en la demora o incumplimiento por parte de los USUARIOS respecto de su obligación de devolver las TARJETAS, el BANCO podrá hacer incluir en el boletín protectivo o comunicaciones que cumplan similar efecto la inhabilitación transitoria o anulación definitiva de las TARJETAS emitidas. Los USUARIOS no tendrán reclamo alguno por los daños o perjuicios que la suspensión o inhabilitación de las TARJETAS les ocasionen. La rescisión del CONTRATO por parte del TITULAR implicará la cancelación automática de las TARJETAS emitidas a nombre de todos los TITULARES ADICIONALES.

El BANCO podrá resolver el CONTRATO en los casos en que el TITULAR incumpla sus obligaciones bajo el presente, tal como lo dispone la cláusula 14º) del presente. Así también, sin necesidad de preaviso, el BANCO podrá dar por resuelto el CONTRATO y proceder de inmediato a la inhabilitación de las TARJETAS sin derecho a reclamo alguno por parte de los USUARIOS, en caso que se verifique alguna de las siguientes circunstancias:

Modificaciones en desmedro de la situación patrimonial del usuario o de los garantes si existieran;

Si se produjera cualquier alteración que a juicio del BANCO ocasionara un cambio fundamental en las condiciones básicas que se tengan en cuenta para otorgar la TARJETA.

La falta de pago de cualquier obligación asumida por el TITULAR, en relación a este CONTRATO, con el BANCO. En estos casos, será suficiente la notificación fehaciente que el BANCO curse al TITULAR, a través de la Dirección Provincial de Contaduría General de la Provincia, manifestando que se ha producido una causal de resolución y en consecuencia se ha dispuesto su rescisión.

23-VERACIDAD DE LOS DATOS – OBLIGACIÓN DE COMUNICAR MODIFICACIONES

Los RESPONSABLES declaran que toda la información suministrada en el presente CONTRATO es veraz, y se obligan a notificar al BANCO cualquier modificación en la misma. En caso de falsedad comprobada o incumplimiento del deber de informar, el BANCO podrá proceder a la suspensión o cancelación de las TARJETAS incluyéndolas en los boletines protectivos o comunicaciones que cumplan similar efecto.

24-SUPREMACIA DEL CONTRATO

Este CONTRATO deroga e invalida las cláusulas que a él se opongan contenidas en los formularios anteriormente emitidos por el BANCO.

En prueba de conformidad las partes firman.....ejemplares de un mismo tenor y a un sólo efecto a losdías del mes dedel año 2001.-



ANEXO VI

LIMITES PRESUPUESTARIOS
PARA COMPRAS CON TARJETA (por
Funcionario).

"ANÁLISIS POR USUARIO –CONTRATOS PARTICULARES CON EL ESTADO"

TARJETA DE CREDITO

JURISDICCION 01: PODER LEGISLATIVO

UNIDAD EJECUTORA 10 - HONORABLE CAMARA DE DIPUTADOS

Titular de la Tarjeta: Sin titular a cargo

Ámbito Territorial: *(internacional ó nacional)*

Límite por Jerarquía funcional: *compras de hasta \$.....*

PROGRAMA N ° 16 "FORMULACION Y SANCION LEGISLATIVA"

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO
		Rentas Generales
Bienes de Consumo	24.417	24.417
Servicios No Personales	292.927	292.927
Bienes de Uso	59.968	59.968
TOTAL	377.312	

UNIDAD EJECUTORA 20: HONORABLE CAMARA DE SENADORES

Titular de la Tarjeta: Arq. María Alicia Lemme

Ámbito Territorial:

Límite por Jerarquía funcional:

PROGRAMA N ° 17"FORMULACION Y SANCION LEGISLATIVA"

Proyecto de Inversión	Monto
Construcción Cierre Perimetral Extremo Este del Palacio Legislativo	17.695
TOTAL	17.695

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO
		Rentas Generales
Bienes de Consumo	21.526	21.526
Servicios No Personales	107.666	107.666
Bienes de Uso	42.405	42.405
TOTAL	171.597	171.597

JURISDICCION 01: PODER LEGISLATIVO

UNIDAD EJECUTORA 30: DEFENSORIA DEL PUEBLO

Titular de la Tarjeta: Dr Jorge Anibal Sopena

Ambito Territorial:

Límite por Jerarquía funcional:

PROGRAMA N ° 18: "PROTECCION DE LOS DERECHOS E INTERESES PUBLICOS DE LOS CIUDADANOS"

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO
		Rentas Generales
Bienes de Consumo	10.200	10.200
Servicios No Personales	69.873	69.873
Bienes de Uso	18.975	18.975
TOTAL	99.048	99.048

JURISDICCION 03: HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS

UNIDAD EJECUTORA 10: HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS

Titular de la Tarjeta: Dr. Sergio Tomas Oste

Ámbito Territorial: *(internacional ó nacional)*

Límite por Jerarquía funcional: *compras de hasta \$......*

PROGRAMA N ° 16: "CONTROL DE LA GESTION PUBLICA PROVINCIAL"

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO
		Rentas Generales
Bienes de Consumo	8.000	8.000
Servicios No Personales	31.600	31.600
Bienes de Uso	12.000	12.000
TOTAL	51.600	51.600

PROGRAMA N ° 17: "CONTROL DE LA GESTION PUBLICA MUNICIPAL"

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO
		Rentas Generales
Servicios No Personales	15.400	15.400
TOTAL	15.400	15.400

JURISDICCION 10: GOBERNACION

UNIDAD EJECUTORA 10:GOBERNACIÓN

Titular de la Tarjeta: Dr. Adolfo Rodriguez Saà

Ámbito Territorial: *(internacional ó nacional)*

Límite por Jerarquía funcional: *compras de hasta \$.....*

ACTIVIDAD CENTRAL: 1.1- ADMINISTRACION EJECUTIVA PROVINCIAL

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO
		Rentas Generales
Bienes de Consumo	30.800	30.800
Servicios No Personales	426.830	426.830
TOTAL	746.313	746.313

UNIDAD EJECUTORA 11: VICE - GOBERNACION

Titular de la Tarjeta: Arq. María Alicia Lemme

Ámbito Territorial: *(internacional ó nacional)*

Límite por Jerarquía funcional: *compras de hasta \$......*

ACTIVIDAD CENTRAL: 1.2- GESTION EJECUTIVA AUXILIAR –
PRESIDENCIA DE LA HONORABLE CAMARA DE SENADORES

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO
		Rentas Generales
Bienes de Consumo	3.006	3.006
Servicios No Personales	12.693	12.693
Bienes de Uso	980	980
TOTAL	16.679	16.679

UNIDAD EJECUTORA 20: SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION

Titular de la Tarjeta: Srta. Matilde Elina Daract

Ámbito Territorial: *(internacional ó nacional)*

Límite por Jerarquía funcional: *compras de hasta \$......*

ACTIVIDAD CENTRAL: 1.3- COORDINACION DE LA ACTIVIDAD GUBERNAMENTAL CON LOS MINISTERIOS

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO
		Rentas Generales
Bienes de Consumo	49.002	49.002
Servicios No Personales	969.854	969.854
Bienes de Uso	48.060	48.060
Transferencias	324.000	324.000
TOTAL		

PROGRAMA Nº 16: "PLAN PROVINCIAL DE DESARROLLO DEL DEPORTE"

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO		
		Rentas Generales	Residencias Estudiantiles	Transf. Fdo. del Deporte
Bienes de Consumo	20.000		20.000	
Servicios No Personales	94.810	6.953	23.747	65.000
Bienes de Uso	12.500	12.500		
TOTAL	127.310	19.453	43.747	65.000

SUBPROGRAMA Nº 1 – BASQUET EN SAN LUIS

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO
		Rentas Generales
Bienes de Consumo	2.910	2.910
Servicios No Personales	36.090	36.090
TOTAL	39.000	39.000

SUBPROGRAMA Nº 2 – OLIMPIADAS DEL NUEVO CUYO

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO
		Rentas Generales
Bienes de Consumo	3.500	3.500
Servicios No Personales	17.050	17.050
TOTAL	20.550	20.550

SUBPROGRAMA Nº 3 – JUEGOS BINACIONALES "CRISTO REDENTOR DE LA INTEGRACION ANDINA"

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO	
		Rentas Generales	Transf. Fdo. del Deporte
Bienes de Consumo	5.640	5.640	
Servicios No Personales	15.000		15.000
TOTAL	20.640	5.640	15.000

SUBPROGRAMA Nº 4 – JUEGOS DEPORTIVOS PUNTANOS

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO
		Rentas Generales
Bienes de Consumo	3.050	3.050
Servicios No Personales	111.787	111.787
TOTAL	114.837	114.837

PROGRAMA Nº 17: "MUJER Y COMUNIDAD" (Consejo Provincial de la Mujer)

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO
		Rentas Generales
Bienes de Consumo	5.350	5.350
Servicios No Personales	52.400	52.400
Bienes de Uso	2.715	2.715
TOTAL		

PROGRAMA Nº 18: "CONGRESO PROVINCIAL DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA"

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO
		Rentas Generales
Bienes de Consumo	100.000	100.000
Servicios No Personales	200.000	200.000
Transferencias	300.000	300.000
TOTAL	600.000	600.000

UNIDAD EJECUTORA 21: DIRECCION PROVINCIAL DE RELACIONES PUBLICAS

SECRETARIA LEGAL Y TECNICA

Titular de la Tarjeta: Lic. Rafael Arancibia

Ámbito Territorial: *(internacional ó nacional)*

Límite por Jerarquía funcional: *compras de hasta \$......*

ACTIVIDAD CENTRAL: 2- COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO
		Rentas Generales
Bienes de Consumo	4.964	4.964
Servicios No Personales	22.171	22.171
Bienes de Uso	3.000	3.000
TOTAL	30.135	30.135

UNIDAD EJECUTORA 22: INSTITUTO GERMAN AVE LALLEMANT

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Titular de la Tarjeta: Lic. Graciela Concepción Mazzarino

Ámbito Territorial: *(internacional ó nacional)*

Límite por Jerarquía funcional: *compras de hasta \$.....*

PROGRAMA Nº 19: "FORMACION, PLANIFICACION E INVESTIGACION ESTRATEGICA"

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO
		Rentas Generales
Bienes de Consumo	4.500	4.500
Servicios No Personales	35.000	35.000
Bienes de Uso	2.500	2.500
Transferencias	685.970	685.970
TOTAL		

ACTIVIDAD COMUN: 3- ASESORAMIENTO AL PODER EJECUTIVO EN ASPECTOS TECNICOS Y LEGALES

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO
		Rentas Generales
Bienes de Consumo	2.374	2.374
Servicios No Personales	15.120	15.120
TOTAL	255.380	255.380

UNIDAD EJECUTORA 24: DIRECCION PROVINCIAL DE TELEVISION

SECRETARIA LEGAL Y TECNICA

Titular de la Tarjeta: Prof. Andrés Vallone

Ámbito Territorial: *(internacional ó nacional)*

Límite por Jerarquía funcional: *compras de hasta \$.....*

PROGRAMA Nº 20: "EMISION DE PROGRAMACION TELEVISIVA"

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO	
		Rentas Generales	Ingresos Canal de Televisión
Bienes de Consumo	58.600		58.600
Servicios No Personales	856.400		856.400
Bienes de Uso	30.000		30.000
TOTAL			

UNIDAD EJECUTORA 25: DIRECCION PROVINCIAL CASA DE SAN LUIS EN CAPITAL FEDERAL

SECRETARIA LEGAL Y TECNICA

Titular de la Tarjeta: Sra. Mónica Whitechurch

Ámbito Territorial: *(internacional ó nacional)*

Límite por Jerarquía funcional: *compras de hasta \$.....*

PROGRAMA Nº 21: "REPRESENTACION OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS EN CAPITAL FEDERAL"

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO	
		Rentas Generales	
Bienes de Consumo	13.500		13.500
Servicios No Personales	61.500		61.500
Bienes de Uso	6.600		6.600
TOTAL			

PROGRAMA Nº 22: "RELACIONES INSTITUCIONALES"

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO	
		Rentas Generales	
Bienes de Consumo	2.365		2.365
Servicios No Personales	31.415		31.415
Bienes de Uso	6.000		6.000
TOTAL	39.780		39.780

PROGRAMA Nº 23: "FOMENTO A LAS INVERSIONES"

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO
		Rentas Generales
Bienes de Consumo	3.603	3.603
Servicios No Personales	18.916	18.916
Bienes de Uso	5.500	5.500
TOTAL	28.019	28.019

UNIDAD EJECUTORA 26: DIRECCION PROVINCIAL CASA DE SAN LUIS EN CORDOBA

SECRETARIA LEGAL Y TECNICA

Titular de la Tarjeta: Sra. Rosario Rodríguez Saá

Ámbito Territorial: *(internacional ó nacional)*

Límite por Jerarquía funcional: *compras de hasta \$.....*

PROGRAMA Nº 24: "REPRESENTACION OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS EN CORDOBA"

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO
		Rentas Generales
Bienes de Consumo	2.700	2.700
Servicios No Personales	41.960	41.960
Bienes de Uso	50.000	50.000
TOTAL	150.276	150.276

UNIDAD EJECUTORA 27: DIRECCION PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL

SECRETARIA LEGAL Y TECNICA

Titular de la Tarjeta: Sr. Alberto Camps

Ámbito Territorial: *(internacional ó nacional)*

Límite por Jerarquía funcional: *compras de hasta \$.....*

PROGRAMA Nº 25: "PLANIFICACION, ORGANIZACION Y COORDINACION DE LA
DEFENSA CIVIL EN LA PROVINCIA"

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO Rentas Generales
Bienes de Consumo	1.450	1.450
Servicios No Personales	6.000	6.000
Bienes de Uso	5.350	5.350
Transferencias	58.000	58.000
TOTAL		

UNIDAD EJECUTORA 28: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARIA LEGAL Y TECNICA

Titular de la Tarjeta: Lic. Pablo Antonio Giordanella

Ámbito Territorial: *(internacional ó nacional)*

Límite por Jerarquía funcional: *compras de hasta \$......*

ACTIVIDAD COMUN: 4- INTERPRETACION Y CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS DE PERSONAL

CREDITO POR INSISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO Rentas Generales
Bienes de Consumo	12.220	12.220
Servicios No Personales	890.000	890.000
Bienes de Uso	60.000	60.000
TOTAL		

PROGRAMA Nº 26: "CONTROL DE AUSENTISMOS, LICENCIAS Y CERTIFICADOS"

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO Rentas Generales
Servicios No Personales	360.000	360.000
TOTAL	360.000	360.000

PROGRAMA Nº 27: "PLAN PROVINCIAL DE CAPACITACION"

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO
		Rentas Generales
Bienes de Consumo	1.900	1.900
Servicios No Personales	149.000	149.000
TOTAL	150.900	150.900

UNIDAD EJECUTORA 29: SECRETARIA DE ESTADO DE CONTROL DE GESTION -

Titular de la Tarjeta: Dra. Lilia Ana Novillo

Ámbito Territorial: *(internacional ó nacional)*

Límite por Jerarquía funcional: *compras de hasta \$......*

ACTIVIDAD COMUN: 5- PLANIFICACION GENERAL

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	Rentas Generales
Bienes de Consumo	2.374	2.374
Servicios No Personales	15.120	15.120
Bienes de Uso	5.000	5.000
TOTAL	472.065	472.065

UNIDAD EJECUTORA 30: SECRETARIA DE ESTADO DEL PLAN MIL

Titular de la Tarjeta: Lic. Graciela Corvalan

Ámbito Territorial: *(internacional ó nacional)*

Límite por Jerarquía funcional: *compras de hasta \$......*

ACTIVIDAD COMUN: 6- COORDINACION Y FUNCIONAMIENTO DEL PLAN MIL

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO
		Rentas Generales
Bienes de Consumo	14.178	14.178
Servicios No Personales	700.000	700.000
Bienes de Uso	7.700	7.700
TOTAL		

PROGRAMA Nº 28: "FONDO MUNICIPAL DEL PLAN MIL"

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO
		Rentas Generales
Bienes de Consumo	5.561	5.561
Servicios No Personales	27.370	27.370
Préstamos	15.000.000	15.000.000
TOTAL	15.032.931	15.032.931

PROGRAMA Nº 29: "SEGUIMIENTO, EJECUCION Y CONTROL DE PROGRAMAS Y OBRAS DEL PLAN MIL"

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO
		Rentas Generales
Bienes de Consumo	9.766	9.766
Servicios No Personales	22.080	22.080
Bienes de Uso	5.960	5.960
TOTAL	37.806	37.806

PROGRAMA Nº 30: "GESTION PARTICIPATIVA"

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO
		Rentas Generales
Bienes de Consumo	7.940	7.940
Servicios No Personales	19.920	19.920
TOTAL	27.860	27.860

PROGRAMA Nº 31: "EMISION DE TITULOS Y CALIFICACION DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS"

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO
		Rentas Generales
Bienes de Consumo	1.850	1.850
Servicios No Personales	253.640	253.640
TOTAL	255.490	255.490

UNIDAD EJECUTORA 31: UNIDAD DE FINANCIAMIENTO EXTERNO Y PROGRAMAS DE INVERSION

Titular de la Tarjeta: Sin titular a cargo

Ámbito Territorial: (internacional ó nacional)

Límite por Jerarquía funcional: compras de hasta \$.....

ACTIVIDAD COMUN: 7- GESTION DE CREDITOS Y PROMOCION DE PROYECTOS DE INVERSION

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO	
		Rentas Generales	
Personal	30.580		30.580
Bienes de Consumo	5.157		5.157
Servicios No Personales	43.497		43.497
Servicios de la Deuda	1.776.128		1.776.128
TOTAL	1.855.362		1.855.362

PROGRAMA Nº 32: "ACTUALIZACION CATASTRAL Y MEJORAMIENTO DE LA
CONTRIBUCIÓN INMOBILIARIA PROVINCIAL"

Proyecto de Inversión	Monto
1 Actualización Catastral y Mejoramiento de la Contribución Inmobiliaria Provincial	2.799.000
TOTAL	2.799.000

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO	
		Rentas Generales	Crédito Externo
Servicios No Personales	99.000	29.700	69.300
Bienes de Uso	2.700.000	810.000	1.890.000
TOTAL	2.799.000	839.700	1.959.300

PROGRAMA Nº 33: "PROGRAMA DE REFORMAS E INVERSIONES EN EL SECTOR EDUCACIÓN"

Proyecto de Inversión	Monto
1 Programa de Reformas e Inversiones en el Sector Educación (PRISE) - Edificio Nivel Inicial y EGB Zona Norte "San Luis"	2.053.000
TOTAL	2.053.000

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO
		Uso del Crédito - PRISE
Servicios No Personales	167.000	167.000
Bienes de Uso	1.695.000	1.695.000
Transferencias	191.000	191.000
TOTAL	2.053.000	2.053.000

PROGRAMA Nº 34: "PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E INVERSIONES SOCIALES MUNICIPALES"

Proyecto de Inversión	Monto
1 Programa de Desarrollo Institucional e Inversiones Sociales Municipales (PRODISM)	3.415.000
TOTAL	3.415.000

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO
		Uso del Crédito
Servicios No Personales	65.000	65.000
Transferencias	3.350.000	3.350.000
TOTAL	3.415.000	3.415.000

PROGRAMA Nº 35: "MEJORAMIENTO DE BARRIOS"

Proyecto de Inversión	Monto
1 Mejoramiento de Barrios	2.901.100
TOTAL	2.901.100

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO		
		Rentas Generales	Uso del Crédito	Mejoramiento de Barrios
Bienes de Consumo	2.100	2.100		
Servicios No Personales	8.000	8.000		
Bienes de Uso	2.891.000		931.000	1.960.000
TOTAL	2.901.100	10.100	931.000	1.960.000

PROGRAMA Nº 36: "PROGRAMA DE ASISTENCIA A PROYECTOS TECNICOS PROFESIONALES"

Proyecto de Inversión		Monto
1	Programa de Asistencia a Trayectos Técnicos Profesionales	41.000
TOTAL		41.000

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO
		PITES
Servicios No Personales	41.000	41.000
TOTAL	41.000	41.000

PROGRAMA Nº 37: "PROGRAMA DE DESCENTRALIZACION Y MEJORAMIENTO DE LA EDUCACION SECUNDARIA POLIMODAL"

Proyecto de Inversión		Monto
1	Programa de Descentralización y Mejoramiento de la Educación Secundaria Polimodal (PRODYMES)	1.983.849
TOTAL		1.983.849

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO
		PRODYMES II
Bienes de Consumo	10.000	10.000
Servicios No Personales	91.000	91.000
Bienes de Uso	1.882.849	1.882.849
TOTAL	1.983.849	1.983.849

PROGRAMA Nº 38: "PROGRAMA DE INNOVACION Y TRANSFERENCIA TECNOLOGICA"

Proyecto de Inversión		Monto
1	Programa de Innovación y Transferencia Tecnológica	500.000
TOTAL		500.000

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO Fondo Nacional de Tecnología
Transferencias	500.000	500.000
TOTAL	500.000	500.000

UNIDAD EJECUTORA 40: SECRETARIA DE ESTADO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION

Titular de la Tarjeta: Arq. Ana Sáenz de Gatica

Ámbito Territorial: *(internacional ó nacional)*

Límite por Jerarquía funcional: *compras de hasta \$.....*

ACTIVIDAD COMUN: 8 - COORDINACION GENERAL DEL AREA

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO Rentas Generales
Personal	802.585	802.585
Bienes de Consumo	5.830	5.830
Servicios No Personales	30.000	30.000
TOTAL	838.415	838.415

PROGRAMA Nº 39: "AUTOPISTA DE LA INFORMACION"

Proyecto de Inversión	Monto
1 Autopista de la Información	25.000.000
TOTAL	25.000.000

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO Rentas Generales
Bienes de Uso	25.000.000	25.000.000
TOTAL	25.000.000	25.000.000

UNIDAD EJECUTORA 41: GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Titular de la Tarjeta: Dra. Maria Adelaida Muñiz

Ámbito Territorial: *(internacional ó nacional)*

Límite por Jerarquía funcional: *compras de hasta \$.....*

ACTIVIDAD COMUN: 9 - GESTION TECNICA – ADMINISTRATIVA

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO
		Rentas Generales
Bienes de Consumo	14.570	14.570
Servicios No Personales	50.000	50.000
TOTAL	64.570	64.570

PROGRAMA Nº 40: "DESARROLLO DEL SISTEMA DE INFORMACION PROVINCIAL"

Proyecto de Inversión	Monto
1 Desarrollo del S.I.P.	510.000
TOTAL	510.000

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO
		Rentas Generales
Bienes de Uso	510.000	510.000
TOTAL	510.000	510.000

PROGRAMA Nº 41: "SISTEMA FINANCIERO CONTABLE"

Proyecto de Inversión	Monto
1 Sistema Financiero y Contable	75.000
TOTAL	75.000

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO
		Rentas Generales
4- Bienes de Uso	75.000	75.000
TOTAL	75.000	75.000

PROGRAMA Nº 42: "FOMENTO DE LAS COMUNICACIONES PUNTANAS"

Proyecto de Inversión	Monto
1 Fomento de las Comunicaciones Puntanas	200.000
TOTAL	200.000

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO Rentas Generales
Bienes de Uso	200.000	200.000
TOTAL	200.000	200.000

PROGRAMA Nº 43: "RED DE COMUNICACIONES PARA EMERGENCIAS Y SEGURIDAD PUBLICA"

Proyecto de Inversión		Monto
1	Red de Comunicaciones para Emergencia y Seguridad Pública	1.000.000
TOTAL		1.000.000

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO Rentas Generales
Bienes de Uso	1.000.000	1.000.000
TOTAL	1.000.000	1.000.000

PROGRAMA Nº 44: "LICENCIAS DE SOFTWARE Y SOPORTE TECNICO"

Proyecto de Inversión		Monto
1	Licencias de Software y Soporte Técnico	150.000
TOTAL		150.000

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO Rentas Generales
Bienes de Uso	150.000	150.000
TOTAL	150.000	150.000

UNIDAD EJECUTORA 42: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Titular de la Tarjeta: Sin titular a cargo

Ámbito Territorial: (internacional ó nacional)

Límite por Jerarquía funcional: compras de hasta \$.....

PROGRAMA Nº 45: "FONDO DE INVERSION ESTRATEGICA EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION"

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO
		Rentas Generales
Bienes de Consumo	10.000	10.000
Servicios No Personales	65.000	65.000
Bienes de Uso	21.700	21.700
Transferencias	500.000	500.000
TOTAL	596.700	596.700

UNIDAD EJECUTORA 43: GERENCIA DE SERVICIOS SAN LUIS

SECRETARIA DE TECNICAS DE LA INFORMACION

Titular de la Tarjeta: Dra. Maria Adelaida Muñiz

Ámbito Territorial: *(internacional ó nacional)*

Límite por Jerarquía funcional: *compras de hasta \$.....*

PROGRAMA Nº 46: "AUDITORIA Y CONTROL"

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO
		Rentas Generales
Bienes de Consumo	1.500	1.500
Servicios No Personales	60.380	60.380
TOTAL	61.880	61.880

PROGRAMA Nº 47: "MESA DE AYUDA"

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO
		Rentas Generales
Bienes de Consumo	15.000	15.000
Servicios No Personales	39.620	39.620
TOTAL	54.620	54.620

UNIDAD EJECUTORA 44: GERENCIA DE CONCIENTIZACION COMUNITARIA

SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Titular de la Tarjeta: Lic. Silvia Acuña

Ámbito Territorial: *(internacional ó nacional)*

Límite por Jerarquía funcional: compras de hasta \$.....

PROGRAMA Nº 48: "CENTRO DE ACCESO COMUNITARIO"

Proyecto de Inversión		Monto
1	Centros de Acceso Comunitario	300.000
TOTAL		300.000

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO
		Rentas Generales
Bienes de Consumo	10.000	10.000
Servicios No Personales	60.000	60.000
Bienes de Uso	300.000	300.000
Transferencias	60.000	60.000
TOTAL	430.000	430.000

PROGRAMA Nº 49: "CAMPAÑAS DE CONCIENTIZACION"

Proyecto de Inversión		Monto
1	Campañas de Concienciación	20.000
TOTAL		20.000

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO
		Rentas Generales
Bienes de Consumo	50.000	50.000
Servicios No Personales	90.000	90.000
Bienes de Uso	20.000	20.000
Transferencias	15.000	15.000
TOTAL	175.000	175.000

PROGRAMA Nº 50: "CAPACITACION"

Proyecto de Inversión	Monto
1 Capacitación	200.000
TOTAL	200.000

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO
		Rentas Generales
Bienes de Consumo	20.000	20.000
Servicios No Personales	70.000	70.000
Bienes de Uso	200.000	200.000
Transferencias	25.000	25.000
TOTAL	315.000	315.000

UNIDAD EJECUTORA 50: SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO

Titular de la Tarjeta: Prof. Bettina Tarquini

Ámbito Territorial: *(internacional ó nacional)*

Límite por Jerarquía funcional: *compras de hasta \$......*

ACTIVIDAD COMUN:10 - COORDINACION Y EJECUCION DEL PROGRAMA

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO
		Rentas Generales
Personal	271.381	271.381
Bienes de Consumo	14.210	14.210
Servicios No Personales	72.900	72.900
Bienes de Uso	5.600	5.600
TOTAL	364.091	364.091

UNIDAD EJECUTORA 51: GERENCIA DE PARQUES PROVINCIALES

SECRETARIA DE TURISMO

Titular de la Tarjeta: Arq. León Alberto Santamaría

Ámbito Territorial: *(internacional ó nacional)*

Límite por Jerarquía funcional: *compras de hasta \$.....*

PROGRAMA Nº 51: "DESARROLLO DE PARQUES PROVINCIALES"

Proyecto de Inversión		Monto
1	Desarrollo de Parques Provinciales y Reservas	390.960
2	Fondo para Desarrollo de Parques	500.000
TOTAL		890.960

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO
		Rentas Generales
Personal	31.322	31.322
Bienes de Consumo	27.062	27.062
Servicios No Personales	68.988	68.988
Bienes de Uso	922.960	922.960
TOTAL	1.050.332	1.050.332

PROGRAMA Nº 52 "PRESERVACION Y MANTENIMIENTO DE FUENTES Y PATRIMONIO EDILICIO HISTORICO"

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO
		Rentas Generales
Servicios No Personales	87.528	87.528
TOTAL	87.528	87.528

UNIDAD EJECUTORA 52: GERENCIA DE PLANIFICACION TURISTICA, DIFUSION Y

ORGANIZACION DE EVENTOS DE TURISMO

Titular de la Tarjeta: Sin titular a cargo

Ámbito Territorial: *(internacional ó nacional)*

Límite por Jerarquía funcional: *compras de hasta \$.....*

PROGRAMA Nº 53: "PROMOCION Y DIFUSION DEL TURISMO SANLUISEÑO"

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO
		Rentas Generales
Personal	373.321	373.321
Bienes de Consumo	8.700	8.700
Servicios No Personales	800.000	800.000
Bienes de Uso	4.200	4.200
TOTAL	1.186.221	1.186.221

PROGRAMA Nº 54: PROMOCION TURISTICA

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO
		Promoción Turística
Transferencias	1.200.000	1.200.000
TOTAL	1.200.000	1.200.000

UNIDAD EJECUTORA 53: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, HOSTERIAS Y HOTELES

Titular de la Tarjeta: Sin titular a cargo

Ámbito Territorial: *(internacional ó nacional)*

Límite por Jerarquía funcional: *compras de hasta \$.....*

PROGRAMA Nº 55: "INFRAESTRUCTURA TURISTICA, HOSTERIAS Y HOTELES"

Proyecto de Inversión	Monto
1 Infraestructura Turística, Hostelerías y Hoteles	254.950
2 Parque Temático: Deporte y Diversión	1.650.000
3 Recuperación Márgenes Dique Cruz de Piedra	125.000
4 Los Cinco Lagos: Dique Paso de Las Carretas	37.500
5 Los Cinco Lagos: Dique La Florida	37.500
6 Planif. Y Ordenamiento territorial de Areas Turísticas	800.000
7 Ordenamiento de Actividades Turísticas: Villa La Florida	15.000
8 Desarrollo de Núcleos Verdes y Señalización	400.000
Proyecto de Inversión	Monto
9 Puesta en Valor de Hostelerías Provinciales	250.000
TOTAL	3.569.950

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO	
		Rentas Generales	Concesión Hosterías
Personal	31.322	31.322	
Bienes de Consumo	183.100	183.100	
Servicios No Personales	76.800	75.700	1.100
Bienes de uso	3.569.950	3.569.950	
TOTAL	3.861.172	3.860.072	1.100

UNIDAD EJECUTORA 54: GERENCIA DE FOMENTO DE INVERSIONES TURISTICAS

SECRETARIA DE TURISMO

Titular de la Tarjeta: Lic. Emiliano Ponticelli

Ámbito Territorial: *(internacional ó nacional)*

Límite por Jerarquía funcional: *compras de hasta \$.....*

PROGRAMA Nº 56: "FOMENTO DE INVERSIONES TURISTICAS"

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO	
		Rentas Generales	
Personal	31.322	31.322	
Bienes de Consumo	4.470	4.470	
Servicios No Personales	13.140	13.140	
Bienes de Uso	4.200	4.200	
TOTAL	53.132	53.132	

UNIDAD EJECUTORA 55: HOTEL POTRERO DE LOS FUNES

SECRETARIA DE TURISMO

Titular de la Tarjeta: Sr. Carlos Alfredo Valentino

Ámbito Territorial: *(internacional ó nacional)*

Límite por Jerarquía funcional: *compras de hasta \$.....*

PROGRAMA Nº 57: "SERVICIOS TURISTICOS"

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO
		Ingresos Hotel Potrero de los Funes
Bienes de Consumo	473.400	473.400
Servicios No Personales	1.218.900	1.218.900
Bienes de Uso	107.700	107.700
TOTAL	1.800.000	1.800.000

JURISDICCION 20: MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION

UNIDAD EJECUTORA 10: MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION

Titular de la Tarjeta: CNP. Karina Andrea Arenas Bonansea

Ámbito Territorial: *(internacional ó nacional)*

Límite por Jerarquía funcional: *compras de hasta \$.....*

ACTIVIDAD CENTRAL 1.1- CONDUCCION Y COORDINACION DE POLITICAS DE CULTURA y EDUCACION

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO
		Rentas Generales
Personal	855.934	855.934
Bienes de Consumo	35.730	35.730
Servicios No Personales	900.000	900.000
Bienes de Uso	2.135.650	2.135.650
TOTAL	3.927.314	3.927.314

PROGRAMA Nº 16 : "COLEGIO UNIVERSITARIO SAN LUIS"

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO
		Rentas Generales
Bienes de Consumo	21.425	21.425
Servicios No Personales	234.300	234.300
Bienes de Uso	13.168	13.168
TOTAL	268.893	268.893

PROGRAMA Nº 17: "COLEGIO UNIVERSITARIO VILLA MERCEDES"

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO
		Rentas Generales
Bienes de Consumo	32.275	32.275
Servicios No Personales	240.000	240.000
Bienes de Uso	33.200	33.200
TOTAL	305.475	305.475

PROGRAMA Nº 18: "SEGURIDAD INTEGRAL"

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO
		Rentas Generales
Bienes de Consumo	300.000	300.000
Servicios No Personales	50.000	50.000
Bienes de Uso	229.182	229.182
TOTAL	579.182	579.182

UNIDAD EJECUTORA 12: AGENCIA DE CONTRATACION, TRANSFERENCIA, EXTENSION DE TECNOLOGIA

EDUCATIVA Y SELECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Titular de la Tarjeta: Sin titular a cargo

Ámbito Territorial: *(internacional ó nacional)*

Límite por Jerarquía funcional: *compras de hasta \$.....*

PROGRAMA Nº 19: "CONTRATACION, TRANSFERENCIA, EXTENSION DE TECNOLOGIA EDUCATIVA Y

SELECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS"

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO	
		Ingresos Servicios – Agencia de Contrataciones (MCyE)	
Personal	28.298		28.298
Bienes de Consumo	31.400		31.400
Servicios No Personales	125.400		125.400
Bienes de Uso	3.200		3.200
TOTAL	188.298		188.298

UNIDAD EJECUTORA 30: SUBSECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA y EDUCACION

Titular de la Tarjeta: Lic. Renne Iturrioz de Grillo

Ámbito Territorial: *(internacional ó nacional)*

Límite por Jerarquía funcional: *compras de hasta \$......*

ACTIVIDAD COMUN: 2- COORDINACION Y CONTROL DEL AREA EDUCACION RECURSOS HUMANOS

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO		
		Rentas Generales	Transferencias Servicios Educativos	Fondo Educativo Ley 23.906
Personal	87.763.797	71.963.797	15.800.000	
Bienes de Consumo	42.899	42.899		
Servicios No Personales	123.000	123.000		
Transferencias	7.500.000	7.409.988		90.012
TOTAL	95.429.696	79.539.684	15.800.000	90.012

PROGRAMA Nº 20: "CREACION DE ESCUELAS NUEVAS"

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO
		Rentas Generales
Transferencias	3.520.000	3.520.000
TOTAL	3.520.000	3.520.000

PROGRAMA Nº 21: "CREACION DE ESCUELAS RURALES"

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO
		Rentas Generales
Transferencias	500.000	500.000
TOTAL	500.000	500.000

PROGRAMA Nº 22: "FONDO EDUCATIVO APLICADO"

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO
		Rentas Generales
Transferencias	200.000	200.000
TOTAL	200.000	200.000

PROGRAMA Nº 23: "NIVEL INICIAL"

SUBPROGRAMA Nº 1: "EDUCACION INICIAL: REGION EDUCATIVA Nº 1"

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO
		Rentas Generales
Bienes de Consumo	3.890	3.890
Servicios No	44.214	44.214
TOTAL	48.104	48.104

SUBPROGRAMA Nº 2 : "EDUCACION INICIAL: REGION EDUCATIVA Nº 2"

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO
		Rentas Generales
Bienes de Consumo	2.670	2.670
Servicios No	37.112	37.112
TOTAL	39.782	39.782

SUBPROGRAMA Nº 2 : "EDUCACION INICIAL: REGION EDUCATIVA Nº 3"

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO
		Rentas Generales
Bienes de Consumo	252	252
Servicios No	2.092	2.092
TOTAL	2.344	2.344

SUBPROGRAMA Nº 4: "EDUCACION INICIAL: REGION EDUCATIVA Nº 4"

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO
		Rentas Generales
Bienes de Consumo	810	810
Servicios No Personales	5.364	5.364
TOTAL	6.174	6.174

SUBPROGRAMA Nº 5: "EDUCACION INICIAL: REGION EDUCATIVA Nº 5"

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO
		Rentas Generales
Bienes de Consumo	272	272
Servicios No Personales	2.098	2.098
TOTAL	2.370	2.370

SUBPROGRAMA Nº 6: "EDUCACION INICIAL: REGION EDUCATIVA Nº 6"

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO
		Rentas Generales
Bienes de Consumo	428	428
Servicios No Personales	4.364	4.364
TOTAL	4.792	4.792

PROGRAMA Nº 24: " EDUCACION GENERAL BASICA"

SUBPROGRAMA Nº 1: "EDUCACION GENERAL BASICA: REGION EDUCATIVA Nº 1"

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO
		Rentas Generales
Bienes de Consumo	39.382	39.382
Servicios No Personales	162.174	162.174
TOTAL	201.556	201.556

SUBPROGRAMA Nº 2 "EDUCACION GENERAL BASICA-REGION EDUCATIVA Nº 2"

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO
		Rentas Generales
Bienes de Consumo	23.152	23.152
Servicios No Personales	101.643	101.643
TOTAL	124.795	124.795

SUBPROGRAMA Nº 3: "EDUCACION GENERAL BASICAREGION EDUCATIVA Nº 3"

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO
		Rentas Generales
Bienes de Consumo	2.326	2.326
Servicios No Personales	15.311	15.311
TOTAL	17.637	17.637

SUBPROGRAMA Nº 4: "EDUCACION GENERAL BASICA-REGION EDUCATIVA Nº 4"

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO
		Rentas Generales
Bienes de Consumo	7.472	7.472
Servicios No Personales	39.247	39.247
TOTAL	46.719	46.719

SUBPROGRAMA Nº 5: "EDUCACION GENERAL BASICA-REGION EDUCATIVA Nº 5"

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO
		Rentas Generales
Bienes de Consumo	2.846	2.846
Servicios No Personales	15.346	15.346
TOTAL	18.192	18.192

SUBPROGRAMA 6: "EDUCACION GENERAL BASICA-REGION EDUCATIVA Nº 6"

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO
		Rentas Generales
Bienes de Consumo	3.870	3.870
Servicios No Personales	31.935	31.935
TOTAL	35.805	35.805

PROGRAMA Nº 25: "EDUCACION POLIMODAL y TRAYECTOS TECNICOS PROFESIONALES"

SUBPROGRAMA Nº 1 "EDUCACION POLIMODAL y T.T.P.-REGION EDUCATIVA Nº 1"

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO
		Rentas Generales
Bienes de Consumo	26.870	26.870
Servicios No Personales	173.894	173.894
TOTAL	200.764	200.764

SUBPROGRAMA Nº 2: "EDUCACION POLIMODAL y T.T.P.-REGION EDUCATIVA Nº 2"

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO
		Rentas Generales
Bienes de Consumo	18.802	18.802
Servicios No Personales	111.553	111.553
TOTAL	130.355	130.355

SUBPROGRAMA Nº 3: "EDUCACION POLIMODAL y T.T.P.-REGION EDUCATIVA Nº 3"

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO
		Rentas Generales
Bienes de Consumo	1.174	1.174
Servicios No Personales	16.631	16.631
TOTAL	17.805	17.805

SUBPROGRAMA Nº 4: "EDUCACION POLIMODAL y T.T.P.-REGION EDUCATIVA Nº 4"

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO
		Rentas Generales
Bienes de Consumo	3.906	3.906
Servicios No Personales	43.177	43.177
TOTAL	47.083	47.083

SUBPROGRAMA Nº 5: "EDUCACION POLIMODAL y T.T.P.-REGION EDUCATIVA Nº 5"

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO
		Rentas Generales
Bienes de Consumo	1.860	1.860
Servicios No Personales	17.005	17.005
TOTAL	18.865	18.865

SUBPROGRAMA Nº 6 : "EDUCACION POLIMODAL y T.T.P.-REGION EDUCATIVA Nº 6"

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO
		Rentas Generales
Bienes de Consumo	3.104	3.104
Servicios No Personales	35.446	35.446
TOTAL	38.550	38.550

PROGRAMA Nº 26: "INSTITUTO DE FORMACION DOCENTE SAN LUIS"

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO
		Rentas Generales
Transferencias	357.920	357.920
TOTAL	357.920	357.920

PROGRAMA Nº 27: "INSTITUTO DE FORMACION DOCENTE VILLA MERCEDES"

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO
		Rentas Generales
Transferencias	357.920	357.920
TOTAL	357.920	357.920

PROGRAMA Nº 28: "SUPERVISION y EQUIPO DE MONITOREO – MAO -"

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO
		Rentas Generales
Transferencias	582.000	582.000
TOTAL	582.000	582.000

UNIDAD EJECUTORA 32: DIRECCION PROVINCIAL DE CULTURA

Titular de la Tarjeta: Sin titular a cargo

Ámbito Territorial: *(internacional ó nacional)*

Límite por Jerarquía funcional: *compras de hasta \$.....*

PROGRAMA Nº 29: "BIBLIOTECA PROVINCIAL JUAN C. LAFINUR"

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO
		Rentas Generales
Bienes de Consumo	528	528
Servicios No Personales	2.948	2.948
Bienes de Uso	5.217	5.217
TOTAL	8.693	8.693

PROGRAMA Nº 30 : "BECAS ARTE SIGLO XXI"

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO
		Rentas Generales
Personal	31.200	31.200
Bienes de Consumo	4.016	4.016
Servicios No Personales	18.850	18.850
Transferencias	225.000	225.000
TOTAL	279.066	279.066

PROGRAMA Nº 31: "FOMENTO BIBLIOTECAS PUBLICAS"

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO
		Rentas Generales
Bienes de Consumo	2.431	2.431
Servicios No Personales	16.494	16.494
Bienes de Uso	14.493	14.493
TOTAL	33.418	33.418

PROGRAMA Nº 32 : "ACTIVIDADES CULTURALES"

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO
		Rentas Generales
Personal	322.787	322.787
Bienes de Consumo	528	528
Servicios No Personales	61.264	61.264
Bienes de Uso	5.217	5.217
Transferencias	46.000	46.000
TOTAL	435.796	435.796

PROGRAMA Nº 33: "FONDO EDITORIAL SANLUISEÑO"

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO
		Rentas Generales
Servicios No Personales	56.572	56.572
Transferencias	13.000	13.000
TOTAL	69.572	69.572

PROGRAMA Nº 34: "POR LOS CAMINOS DE DORA OCHOA DE MASRRAMON"

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO
		Rentas Generales
Bienes de Consumo	740	740
Servicios No Personales	7.039	7.039
TOTAL	7.779	7.779

PROGRAMA Nº 35: "FOMENTO DE LA CULTURA TRADICIONAL"

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO
		Rentas Generales
Bienes de Consumo	1.162	1.162
Servicios No Personales	11.199	11.199
TOTAL	12.361	12.361

UNIDAD EJECUTORA 33: OFICINA DE FORTALECIMIENTO Y ACTUALIZACION CURRICULAR

MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACIÓN

Titular de la Tarjeta: Lic. Maria Soledad Del Cerro

Ámbito Territorial: *(internacional ó nacional)*

Límite por Jerarquía funcional: *compras de hasta \$......*

PROGRAMA Nº 36: "COORDINACION DEL FORTALECIMIENTO Y ACTUALIZACION CURRICULAR"

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO	
		Rentas Generales	
Personal	29.494		29.494
Bienes de Consumo	1.500		1.500
Servicios No Personales	3.000		3.000
TOTAL	33.994		33.994

UNIDAD EJECUTORA 34: OFICINA DE DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE

MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION

Titular de la Tarjeta: Lic. Liliana Marcello de Marrero

Ámbito Territorial: *(internacional ó nacional)*

Límite por Jerarquía funcional: *compras de hasta \$......*

PROGRAMA Nº 37: "DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE"

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO	
		Rentas Generales	Pacto Federal Educativo
Personal	28.424	28.424	
Bienes de Consumo	2.200	2.200	
Servicios No Personales	510.000		510.000
TOTAL	540.624	30.624	510.000

UNIDAD EJECUTORA 35: OFICINA DE EDUCACION PERMANENTE Y CAPACITACION NO FORMAL

MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION

Titular de la Tarjeta: Lic. Elena Wagner

Ámbito Territorial: *(internacional ó nacional)*

Límite por Jerarquía funcional: *compras de hasta \$.....*

PROGRAMA Nº 38: "EDUCACION PERMANENTE y CAPACITACION NO FORMAL"

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO	
		Rentas Generales	Pacto Federal Educativo
Personal	28.189	28.189	
Bienes de Consumo	3.300	3.300	
Servicios No Personales	29.000	29.000	
Bienes de Uso	1.550.967		1.550.967
TOTAL	1.611.456	60.489	1.550.967

PROGRAMA Nº 39: "ALFABETIZACION BANDERA BLANCA"

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO
		Rentas Generales
Bienes de Consumo	25.000	25.000
Servicios No Personales	1.550.000	1.550.000
TOTAL	1.575.000	1.575.000

UNIDAD EJECUTORA 36: OFICINA DE PROGRAMAS FOCALIZADOS Y POLÍTICAS COMPENSATORIAS

MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION

Titular de la Tarjeta: Prof. María Martha Garro

Ámbito Territorial: *(internacional ó nacional)*

Límite por Jerarquía funcional: *compras de hasta \$.....*

PROGRAMA Nº 40: "TODOS A LA ESCUELA"

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO
		Rentas Generales
Personal	29.383	29.383
Bienes de Consumo	4.252	4.252
Servicios No Personales	43.200	43.200
Transferencias	2.163.600	2.163.600
TOTAL	2.240.435	2.240.435

UNIDAD EJECUTORA 40: SUBSECRETARIA DE ESTADO DE SUPERVISION, EVALUACIÓN Y GESTION

Titular de la Tarjeta: Sin titular a cargo

Ámbito Territorial: *(internacional ó nacional)*

Límite por Jerarquía funcional: *compras de hasta \$......*

ACTIVIDAD COMUN: 3- COORDINACION Y CONTROL DEL AREA

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO
		Rentas Generales
Personal	53.988	53.988
Bienes de Consumo	7.994	7.994
Servicios No Personales	16.164	16.164
Bienes de Uso	3.350	3.350
TOTAL	81.496	81.496

UNIDAD EJECUTORA 41: OFICINA DE EVALUACION Y SUPERVISION EDUCATIVA

Titular de la Tarjeta: Sin titular a cargo

Ámbito Territorial: *(internacional ó nacional)*

Límite por Jerarquía funcional: *compras de hasta \$......*

PROGRAMA Nº 41: "EVALUACION y SUPERVISION EDUCATIVA"

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO
		Rentas Generales
Personal	28.189	28.189
Bienes de Consumo	6.925	6.925
Servicios No Personales	59.000	59.000
TOTAL	94.114	94.114

UNIDAD EJECUTORA 42: OFICINA DE INFORMACION Y ESTADISTICA EDUCATIVA

MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION

Titular de la Tarjeta: Lic. Graciela Mosconi

Ámbito Territorial: *(internacional ó nacional)*

Límite por Jerarquía funcional: *compras de hasta \$.....*

PROGRAMA Nº 42: "INFORMACION y ESTADISTICAS EDUCATIVAS"

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO
		Rentas Generales
Personal	28.189	28.189
Bienes de Consumo	4.800	4.800
Servicios No Personales	17.000	17.000
Bienes de Uso	50.000	50.000
TOTAL	99.989	99.989

UNIDAD EJECUTORA 43: OFICINA DE COORDINACION LOGISTICA

Titular de la Tarjeta: Sin titular a cargo

Ámbito Territorial: *(internacional ó nacional)*

Límite por Jerarquía funcional: *compras de hasta \$.....*

PROGRAMA Nº 43: "COORDINACION LOGISTICA"

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO	
		Rentas Generales	Pacto Federal Educativo
Personal	28.750	28.750	
Bienes de Consumo	74.000	74.000	
Servicios No Personales	50.000	50.000	
Bienes de Uso	871.661	156.161	661.500
TOTAL	714.250	152.750	661.500

PROGRAMA Nº 44: "MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE ESCUELAS"

Proyecto de Inversión	Monto
1 Mantenimiento Correctivo de Escuelas	198.000
TOTAL	198.000

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO
		Rentas Generales
Bienes de Uso	198.000	198.000
TOTAL	198.000	198.000

UNIDAD EJECUTORA 44: OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y DIFUSION

Titular de la Tarjeta: Sin titular a cargo

Ámbito Territorial: *(internacional ó nacional)*

Límite por Jerarquía funcional: *compras de hasta \$.....*

PROGRAMA Nº 45: "RELACIONES INSTITUCIONALES y DIFUSION"

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO
		Rentas Generales
Personal	28.189	28.189
Bienes de Consumo	4.800	4.800
Servicios No Personales	25.000	25.000
TOTAL	57.989	57.989

UNIDAD EJECUTORA 45: OFICINA DE REGISTRO Y CERTIFICACIONES DE ESTUDIO

Titular de la Tarjeta: Sin titular a cargo

Ámbito Territorial: *(internacional ó nacional)*

Límite por Jerarquía funcional: *compras de hasta \$.....*

PROGRAMA Nº 46: "REGISTRO Y CERTIFICACIONES DE ESTUDIO"

CREDITO POR INCISO

INCISO	IMPORTE	FINANCIAMIENTO
		Rentas Generales
Personal	34.286	34.286
Bienes de Consumo	4.800	4.800
Servicios No Personales	10.000	10.000
TOTAL	49.086	49.086



ANEXO VII

RESOLUCIÓN N° 12-
Nuevo Régimen de Retención.-

RESOLUCIÓN N° 12- 01 – D.P.I.P.

San Luis, 13 de julio de 2001

IMPUESTOS SOBRE LOS INGRESOS BRUTOS – RÉGIMEN DE RETENCIÓN –
CONTRATISTAS Y PROVEEDORES DEL ESTADO PROVINCIAL

VISTO:

El artículo 18° (inciso10) y 171° del Código Tributario (Ley 3883 y sus modificatorias), y la Resolución 337/88 y sus modificatorias, y:

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con las disposiciones legales antes mencionadas la Dirección Provincial de Ingresos Públicos se encuentra facultada para designar como agentes de retención a las personas físicas, sociedades con o sin personería jurídica y toda entidad que intervenga en operaciones o actos de los que deriven o puedan derivar ingresos alcanzados por el Impuesto a los Ingresos Brutos;

Que resulta conveniente adoptar medidas a efectos de unificar las normas que reglamentan el sistema de retenciones en la fuente del Impuesto sobre los Ingresos Brutos por parte de la Administración Pública Provincial, como así también adaptarlo a la actualidad económica y legal;

Que las operaciones que efectúan los proveedores y contratistas del Estado Provincial alcanzan niveles cuantitativos de importancia;

Que los centros de pago de la Administración Pública (Tesorería General de la Provincia, Honorable Cámara de Senadores, Honorable Cámara de Diputados, Defensoría del Pueblo, Poder Judicial, Policía de la Provincia de San Luis, etc.) pueden actuar como agentes de retención;

Por ello;

EL DIRECTOR PROVINCIAL DE INGRESOS PÚBLICOS RESUELVE:

Artículo 1°: Régimen Especial de Retención

Establécese un Régimen Especial de Retención sobre el impuesto a los Ingresos Brutos para los sujetos contratistas y/o proveedores del Estado que desarrollen alguna de las actividades enumeradas en el art. 3° de la presente Resolución

Artículo 2°: Agentes de Retención

Quedan obligados a actuar como agentes de retención las dependencias del Estado Provincial que se enumeran seguidamente:

- a) Tesorería General de la Provincia
- b) Poder Judicial
- c) Honorable Cámara de Senadores
- d) Honorable Cámara de Diputados
- e) Defensoría del Pueblo
- f) Policía de la Provincia de San Luis
- g) Cualquier otra dependencia del Estado Provincial que realice pagos en cancelación de las operaciones enumeradas en el artículo 3° de la presente resolución.

Artículo 3°: Operaciones sujetas a retención:

Las dependencias enumeradas en el art. 2° deberán actuar como agentes de retención sobre los pagos que realicen respecto de:

- a) las operaciones de adquisición de cosas muebles
- b) locaciones de obras, de cosas o de servicios
- c) prestaciones de servicios que les fueran efectuadas

Artículo 4°: Sujetos Excluidos

Quedan excluidos como sujetos pasibles de retención, todos aquellos que se hallen comprendidos en alguno de los siguientes incisos:

- a) Estado Nacional, Estado Provincial y Municipalidades, sus dependencias, reparticiones autárquicas y descentralizadas.
 - b) Los sujetos exentos, desgravados, o no alcanzados por el gravamen.
 - c) Los sujetos incluidos en el Régimen Promocional y Simplificado en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos para Microempresas (arts. 16 y ss. Ley 5185, B.O. 12/01/00)
- No quedan excluidos como sujetos pasibles de retención las empresas enumeradas taxativamente en el Anexo I del Régimen General de Retenciones sobre el Impuesto a los Ingresos Brutos (Resolución 15/2000-D.P.I.P.)

Artículo 5°: Procedencia de la Retención y de la exclusión

El vendedor, locador o prestador acreditará su situación fiscal ante el agente de retención de la siguiente forma:

- a) Sujetos exentos, desgravados o incluidos en el "Régimen Promocional y Simplificado en el impuesto sobre los Ingresos Brutos para Microempresas" (arts. 16 y ss. Ley 5414), mediante el certificado extendido por la Dirección.
- b) Contribuyentes alcanzados por las disposiciones del Convenio Multilateral, mediante la constancia de inscripción o alta en la jurisdicción (CM01)
- c) Contribuyentes que hubieran solicitado rebaja de alícuota, mediante fotocopia del certificado que acredite la correspondiente rebaja.
- d) Los demás contribuyentes no contemplados en los incisos anteriores deberán acreditar su condición mediante fotocopia de inscripción en el impuesto sobre los ingresos brutos.

Las referidas constancias deben ser entregadas en fotocopia suscrita por el vendedor, locador o prestador de los servicios, o por el representante legal de los mismos, consignando fecha y aclaración de firma.

También existe la opción de que exclusivamente Tesorería General de la Provincia solicite directamente información a la Dirección Provincial de Ingresos Públicos acerca de la condición de los contribuyentes en cuestión.

Las reparticiones públicas que actúen como agentes de retención deben archivar la documentación indicada, en forma ordenada, manteniéndola a disposición de la Dirección Provincial de Ingresos Públicos.

El sujeto pasible de retención deberá comunicar al agente de retención, cualquier modificación en su situación legal, dentro de los diez (10) días de ocurrida la misma.

Artículo 6°: Determinación de la base sujeta a retención.

La retención deberá practicarse en el momento del pago sobre el monto que surja de la factura o documento equivalente, detrayendo, de corresponder, los conceptos previstos en el artículo 176, incisos a) y e) del Código Tributario (Ley 3.883 y modif.) Es decir, la base del cálculo para determinar el monto bruto pagado es la siguiente:

- En caso de tratarse de un contribuyente Responsable Inscripto en IVA, al monto total facturado se le detraerá el importe correspondiente al IVA; de esta manera la alícuota de retención se aplica sobre el importe bruto facturado neto de IVA.
- Cuando la condición del contribuyente ante el IVA sea Responsable no Inscripto o Monotributista la alícuota se aplicará sobre el monto total facturado.

El porcentaje de base imponible a aplicar para obtener el monto sujeto a retención es el siguiente:

- a) En los pagos efectuados a contribuyentes comprendidos en el régimen General del Convenio Multilateral, la retención se practicará sobre el cincuenta por ciento (50%) del importe que surja por aplicación de lo dispuesto en el inciso anterior, salvo que se trate de contribuyentes dedicados a la actividad de construcción, en cuyo caso se aplicará la retención sobre el 90 % de los montos de los pagos que correspondan por obras en la provincia.
- b) En los pagos efectuados a contribuyentes comprendidos en los regímenes especiales del Convenio Multilateral, la retención se practicará en la proporción de base imponible que de acuerdo a dichos regímenes especiales le corresponda a la jurisdicción de la Provincia de San Luis.
- c) En el resto de los casos se aplica el porcentaje de 100 %.

A los efectos previstos en este artículo, se entenderá por pago el efectivo abono de la factura o documento equivalente, líquido de descuentos excepto los que se practiquen en concepto de retenciones impositivas o para fondos de reparo u otras garantías.

En caso de pago parcial, se efectúa la retención hasta la proporción del importe respectivo. El excedente de la retención no practicada se efectuará en los sucesivos pagos parciales.

Los pagos en concepto de devolución de depósitos de garantía no están alcanzados por la presente resolución.

Artículo 7°: Certificados de Obra Negociables.

En los casos de entrega por parte de los agentes de retención a los beneficiarios o a quien ellos o decisión judicial indiquen, de certificados de obra negociables, susceptibles de ser transferidos por vía de endoso o cesión, en los mismos deberá constar la retención que esta resolución establece o la exención de la misma cuando corresponda, considerándose como fecha de la retención, la del momento del efectivo pago del certificado. La omisión de aquella constancia hará solidariamente responsable al agente emisor y a los transmitentes del certificado respectivo.

Se considera beneficiario a la persona física o jurídica que originariamente tuvo el derecho a la percepción del pago sin distinción de causa. La acreencia de ese beneficiario podrá ser cedida total o parcialmente, embargada o susceptible de cualquier acto de administración o disposición, sin que ello pueda en modo alguno ser causal para no practicar la retención que establece esta resolución.

Artículo 8º: Alícuota de retención.

Los contratistas y proveedores del Estado Provincial deberán soportar como retención a cuenta del impuesto sobre los Ingresos Brutos, el importe que resulte de aplicar al monto sujeto a retención determinado de acuerdo a lo prescripto en el Art. 6º la alícuota del tres con cincuenta centésimos por ciento (3,5 %) para las actividades en general, y para las actividades de la construcción la alícuota del dos con treinta centésimos por ciento (2,3 %).

Las alícuotas establecidas en el párrafo anterior regirán también respecto de los contribuyentes sujetos a las normas del Convenio Multilateral.

En los casos previstos en el art. 171 del Código Tributario, cuando el sujeto pasible de retención debiera estar inscripto en el impuesto sobre los ingresos brutos y no lo estuviera, corresponde efectuar la duplicación de la alícuota de retención establecida por el presente régimen. A los efectos prácticos, también es posible aplicar esta disposición duplicando el porcentaje de base imponible sujeto a retención (200 %).

Artículo 9º: Certificado de Rebaja de Alícuota de Retención.

En el caso de que el contribuyente a ser retenido, se encuentre gozando de los beneficios de la rebaja de alícuota establecidos por la Ley 5234 y hubiera tramitado ante la Dirección un certificado que acredite dicha circunstancia, a los fines de proceder a la rebaja de alícuota de retención, corresponderá que el agente de retención opte por alguna de las siguientes posibilidades:

- a) Aplicar la alícuota de retención correspondiente a la rebaja que conste en el mencionado certificado, modificando la alícuota anterior;
- b) o de lo contrario, deberá disminuir el porcentaje de base imponible en proporción a la rebaja de alícuota, sin modificar la alícuota original a aplicarse.

Lo dispuesto en los incisos anteriores se expone en la siguiente tabla:

Actividades por sector	Base Imponible 100% Alícuota a aplicar	Alícuota 3.5% Base Imponible a aplicar
Comercio minorista, mayorista y servicios en general(cuya facturación anual no supere el \$ 1.000.000)	2,00 %	57 %
Expendio al público de combustibles y gas natural	1,15 %	50 %
Venta de vehículos automotores nuevos:		
Vehículos del Mercosur		
Otros	1,75 % 2,20 %	50 % 63 %
Establecimientos Educativos Privados	1,75 %	50 %
Clínicas y Sanatorios	1,75 %	50 %
Servicios Técnicos y Profesionales	2,50 %	71 %

Artículo 10º: Monto mínimo sujeto a retención.

A los efectos de practicar la retención, el importe determinado de conformidad al artículo 6º de la presente Resolución deberá ser igual o superior a Pesos Cien (\$100) por cada pago.

En los casos de los contribuyentes comprendidos en el Régimen del Convenio Multilateral, el monto mínimo se considerará previo a la aplicación del cincuenta por ciento (50%), o del porcentaje que corresponda de acuerdo al régimen especial que pertenezca.

Artículo 11º: Constancia de Retención.

Los agentes de retención deberán entregar a los contribuyentes, como único comprobante justificativo de la retención, el formulario emitido por el sistema computarizado provisto por esta dirección, salvo en el caso de que cuenten con la posibilidad de emitir dichas constancias de retención desde un sistema computarizado propio, para lo cual deberán presentar un ejemplo de las constancias a utilizarse para que las mismas sean aprobadas por la Dirección Provincial de Ingresos Públicos.

Artículo 12º: Plazo de Ingreso de las retenciones.

El importe de las retenciones deberá ser ingresado en el Banco de San Luis S.A. Bco. Com. Minorista (Banex) mediante un único pago que vencerá el día 15 inclusive, en caso de ser este último inhábil, el inmediato hábil posterior, del mes calendario inmediato siguiente a aquél en que se practiquen, bajo pena de incurrir en las sanciones previstas en el Código Tributario de la Provincia, teniendo en cuenta el nivel de responsabilidad de los funcionarios actuantes.

Exclusivamente Tesorería General de la Provincia queda facultada para depositar las retenciones que practique en la cuenta oficial N° 101-36-502113/5 del Banco de San Luis S.A. Bco. Com. Minorista (Banex), por períodos menores de un mes, en un plazo que no excederá al establecido en el párrafo anterior, sin perjuicio de la obligación de informar a la Dirección el monto depositado en cada oportunidad.

Artículo 13º: Carácter de la Retención. Imputación.

El contribuyente que sufra la retención, podrá tomarse el monto efectivamente abonado como pago a cuenta, a partir del anticipo correspondiente al mes en que se produjo la misma.

El contribuyente deberá recibir el original del comprobante de retención en oportunidad de soportarla, salvo para el caso de proveedores bancarizados que deberán retirar las constancias de retención en la oficina de la Tesorería General de la Provincia una vez acreditado el pago en su cuenta particular.

Cuando las retenciones sufridas originen saldo a favor del contribuyente, su imputación podrá ser trasladada por éste a la liquidación del anticipo del mes siguiente, aún excediendo el período fiscal.

Artículo 14º: Registro de retenciones efectuadas.

Los agentes de retención deberán llevar registros suficientes que permitan establecer y verificar la correcta determinación de los importes retenidos que hubieran sido consignados en las correspondientes declaraciones juradas y la correlatividad numérica de las constancias de retención emitidas. Los ejemplares que por cualquier causa resulten anulados deberán archivarlos de acuerdo a la correlatividad numérica de Constancias emitidas, conservando las dos copias en donde conste la leyenda "Anulado", y deben estar firmados por el personal interviniente.

Artículo 15º: Declaración Jurada informativa.

Los órganos de la Administración Pública designados como Agentes de Retención deben suministrar a la Dirección Provincial de Ingresos Públicos en forma mensual la siguiente información, que tendrá el carácter de Declaración Jurada:

- a) Número de constancia de retención.
- b) Fecha de pago de la operación sujeta a retención.
- c) Datos de la repartición que efectúa la retención.
- d) Razón Social o Apellido y nombre, número de CUIT y de Ingresos Brutos del vendedor, locador o prestador de servicios.
- e) Monto bruto pagado, porcentaje de base imponible y monto sujeto a retención determinados de conformidad con el artículo 6º.
- f) Alícuota y monto de la retención.

El vencimiento para la presentación de la declaración jurada opera hasta el día 15 inclusive del mes calendario siguiente a aquel en que se practiquen las retenciones. En caso de ser este último inhábil, el vencimiento opera el inmediato hábil posterior,

La declaración jurada debe presentarse en soporte magnético, mediante disquete de tres pulgadas y media, alta densidad, conforme las prescripciones y el diseño previsto en el instructivo que se entregará conjuntamente con el software. En el caso de no haber correspondido efectuar retenciones en un período determinado, deberá presentarse igualmente la declaración jurada, sin movimiento.

En la declaración jurada impresa emitida por el sistema sólo figurarán los importes totales de monto sujeto a retención e importe retenido, el detalle de información antes expuesto podrá ser leído en el mencionado archivo magnético que se presenta en forma conjunta a la declaración jurada impresa.

Es obligatorio la utilización del software provisto por la Dirección para la confección de las Declaraciones Juradas Mensuales, mediante la presentación del soporte magnético y en papel, de lo contrario se requiere autorización previa por parte de esta Dirección.

Artículo 16°: Los sujetos retenidos deberán suministrar, con carácter de declaración jurada la información referida a las retenciones sufridas, en la forma, plazo y condiciones que establezca la Dirección Provincial de Ingresos Públicos.

Artículo 17°: Disposiciones Generales. Vigencia

Las disposiciones de la presente resolución serán de aplicación para las operaciones y sus respectivos pagos, que se realicen a partir del 1° de Agosto de 2001, inclusive, así como respecto de los pagos que se efectúen a partir de la citada fecha, aun cuando los mismos correspondan a operaciones realizadas con anterioridad a dicha fecha.

Artículo 18°: Déjense sin efecto a partir del 1° de agosto de 2001 la Resolución 337-DTT-88-DPR y sus modificatorias.

Artículo 19°: Deróguese toda norma que se oponga a la presente resolución.

Artículo 20°: Comuníquese, publíquese y archívese.



ANEXO VIII

DECRETO N° 300 HY/OP-01
REESTRUCTURACION DEL
MINISTERIO DE ECONOMIA.

DECRETO N°

300

HyOP-2001

SAN LUIS,

~6 FEB 2001

VISTO:

El expediente N° 57.196-D-2001 por el cual la Dirección Provincial de Programación Financiera y Control solicita autorización para realizar las transferencia de créditos a los efectos de adecuar presupuestariamente las modificaciones producidas en las estructuras orgánicas de las distintas unidades ejecutoras del Ministerio de Hacienda y Obras Públicas, y

CONSIDERANDO:

Que la reestructuración del Ministerio de Hacienda y Obras Públicas guarda un criterio de racionalidad acorde a las necesidades actuales en cuanto a la contención del gasto público;


Que la nueva estructura orgánica del Ministerio de Hacienda y Obras Públicas abarca todas las actividades, programas, proyectos y obras que tiene a cargo el ministerio, siendo su objetivo lograr la utilización nítida y transparente de los recursos del Estado; dar respuesta a las expectativas de la comunidad y obtener una máxima eficiencia en el uso de bienes y recursos disponibles;

Que las creaciones y ampliaciones de créditos son compensadas con economías de organismos eliminados y/o transformados, producto de la variación de las estructuras orgánicas acordes al proceso de reinversión del Estado Provincial;

Que las modificaciones presupuestarias se realizan en partidas de gastos corrientes y gastos de capital no afectando las obras del Plan 1000 ni proyectos de obras contemplados en el Presupuesto vigente;

Que el presente caso se encuadra en las disposiciones de los Artículos 9° y 11° de la Ley N° 5213;

Por ello y en uso de sus atribuciones;



CDE.DECRETO Nº

300

HyOP-2001

EL PRESIDENTE PROVISIONAL DEL SENADO
EN EJERCICIO DEL PODER EJECUTIVO
D E C R E T A:

Art.1º.-Aprobar para el Ministerio de Hacienda y Obras Públicas la siguiente estructura organizativa:

2. MINISTERIO DE HACIENDA Y OBRAS PUBLICAS

2.0.0.1 Dirección Provincial de Contaduría General de la Provincia.

2.0.0.2 Dirección Provincial de Ingresos Públicos

2.0.0.3 Jefatura de Programa Pagos.

2.0.0.4 Jefatura de Programa Bancos y Control de Recursos.

2.0.0.5 Jefatura de Proyecto Presupuesto 2002.

2.0.0.6 Jefatura de Programa Control de Ejecución Presupuestaria y Programación Financiera.

2.0.0.7 Jefatura de Proyecto Descentralización Presupuestaria.

2.0.0.8 Comité Interdisciplinario Grandes Obras Hídricas.

2.0.0.9 Jefatura de Programa Infraestructura Hídrica.

2.0.0.10 Jefatura de Proyecto Legislación, Sistematización y Cobro de Agua.

2.0.0.11 Jefatura de Proyecto Aguas Subterráneas y Sistematización en la Administración del Recurso Hídrico.

2.0.0.12 Jefatura de Programa Mantenimiento de Acueductos y Canales.

2.0.0.13 Jefatura de Programa Licitaciones - Arquitectura

2.0.0.14 Jefatura de Programa Ejecución de Obras - Arquitectura.

2.0.0.15 Jefatura de Programa Mantenimiento Preventivo y Correctivo - Arquitectura.

2.0.0.16 Jefatura de Proyecto Sistematización de la Obra Pública.

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

Dirección Provincial de Vialidad

Comisión Reguladora de Energía Eléctrica

Ente de Control de Rutas Provinciales

A. U. U.

CDE.DECRETO N°

300

HyOP-2001

Art.2°.-Las disposiciones del presente Decreto modifican en lo pertinente lo establecido en el Decreto N° 28-SGG-SEFP-95 y sus modificatorias.

Art.3°.-Serán funciones de los organismos creados en el artículo 1° las detalladas a continuación:

Dirección Provincial de Contaduría General de la Provincia: Organismo rector del Sistema de Contabilidad establecido en el Título III de la Ley N° 5172, del Sistema de Administración de Bienes establecido en el Título VI Sección I de la Ley N° 5172 y del Sistema de Control establecido en el Título VII de la Ley N° 5172.

Dirección Provincial de Ingresos Públicos: Organización integral del Sistema de Recaudación Tributaria, aplicación de la Legislación Impositiva, confección y actualización del catastro urbano y rural de la Provincia en sus aspectos geográficos, jurídicos y económicos. Régimen de Geodesia.

Programa Pagos: Realizar los pagos del Estado. Promover la bancarización.

Programa Bancos y Control de Recursos: serán funciones las establecidas en el artículo 66 (excepto inciso d) de la Ley N° 5172 y su decreto reglamentario.

Proyecto Presupuesto 2002: Formular el Proyecto de Ley de Presupuesto 2002 y plurianual 2002-2004. Difusión del mismo.

Programa Control de Ejecución Presupuestaria y Programación Financiera: Realizar la Programación Financiera Mensual. Controlar la ejecución física y financiera del presupuesto.

Proyecto Descentralización Presupuestaria: Implementar los sistemas de Tarjeta de Crédito, de Oferentes y Precio Decente, asistir en todo lo referente a la descentralización presupuestaria.

Comité Interdisciplinario de Grandes Obras Hídricas: Licitar y ejecutar las grandes obras hídricas de la Provincia y realizar el Mantenimiento.

Programa de Infraestructura Hídrica: Licitar y ejecutar la construcción de plantas potabilizadoras, canales y acueductos.



Proyecto Legislación, Sistematización y Cobro de Agua: Reglamentar la Ley de Agua y Sistematizar el Cobro.

Proyecto Aguas Subterráneas y Sistematización de la Administración de Agua: Desarrollar el proyecto de aguas subterráneas y sistematizar la administración de agua.

Programa Mantenimiento de Acueductos y Canales: Realizar el Mantenimiento de Acueductos y Canales.

Programa de Licitaciones – Arquitectura: Elaborar Pliegos Licitatorios, Evaluar Oferta y Adjudicar Obras.

Programa de Ejecución de Obras – Arquitectura: Inspeccionar y certificar avances de obra.

Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo – Arquitectura: Diseñar, capacitar y ejecutar un programa de mantenimiento de los edificios públicos.

Proyecto de Sistematización de la Obra Pública: Diseñar un sistema de información de la obra pública provincial.

Dirección Provincial de Vialidad: Construir y mantener la red vial provincial.

Comisión Reguladora de Energía Eléctrica: Controlar y regular el mercado eléctrico provincial.

Ente de Control de Rutas Provinciales: Controlar peajes y consorcios camineros.

Art.4°.-Modificar la planta de cargos del Ministerio de Hacienda y Obras Públicas como a continuación se detalla:

Crear: 18 (dieciocho) Cargos de Jefe de Programa/Proyecto

Eliminar: 3 (tres) Cargos de Subsecretario de Estado

3 (tres) Cargos de Director Provincial

2 (dos) Cargos de Director

3 (tres) Cargos de Gerente de Oficina

Art.5°.-Modificar en el Presupuesto Vigente los recursos de la forma que ha continuación se detalla:

Ampliar:

300

CDE.DECRETO N°

HyOP-2001

Fuente de Financiamiento de Origen Provincial

Corrientes

6- Disminución de Activos Financieros \$30.675,10

Art.6°.-Modificar en el Presupuesto Vigente los recursos de la Dirección Provincial de Vialidad de la forma que a continuación se detalla:

Ampliar:

Contribuciones Figurativas para Financiar Erogaciones Corrientes

\$57.222,00

Art.7°.-Modificar en el Presupuesto vigente la denominación de las jurisdicciones y unidades ejecutoras en la forma que a continuación se detalla:

Eliminar:

Unidad Ejecutora 15-Dirección de Estadística y Censo

Unidad Ejecutora 20-Subsecretaría de Estado de Hacienda

Unidad Ejecutora 23-Dirección Provincial de Tesorería General y Crédito Público

Unidad Ejecutora 24-Dirección Provincial de Programación Financiera y Control

Unidad Ejecutora 30-Subsecretaría de Estado de Obras Públicas

Unidad Ejecutora 31-Dirección Provincial de Arquitectura

Unidad Ejecutora 40-Subsecretaría de Estado de Recursos Hídricos

Unidad Ejecutora 41-Oficina de Infraestructura Hídrica

Unidad Ejecutora 42-Oficina de Operación y Comercial

Unidad Ejecutora 43-Oficina de Logística y Planeamiento

Crear:

Unidad Ejecutora 11-Jefatura de Programa Pagos.

Unidad Ejecutora 12-Jefatura de Programa Bancos y Control de Recursos.

Unidad Ejecutora 13-Jefatura de Proyecto Presupuesto 2002.

Unidad Ejecutora 14 - Jefatura de Programa Control de Ejecución
Presupuestaria y Programación Financiera.

Unidad Ejecutora 16-Jefatura de Proyecto Descentralización Presupuestaria.

Unidad Ejecutora 17-Comité Interdisciplinario Grandes Obras Hídricas.

Unidad Ejecutora 18-Jefatura de Programa Infraestructura Hídrica.

Unidad Ejecutora 19-Jefatura de Proyecto Legislación, Sistematización y
Cobro de Agua.

Unidad Ejecutora 25-Jefatura de Proyecto Aguas Subterráneas y
Sistematización en la Administración del Recurso
Hídrico.

Unidad Ejecutora 26-Jefatura de Programa Mantenimiento de Acueductos y
Cañales.

Unidad Ejecutora 27-Jefatura de Programa Licitaciones - Arquitectura

Unidad Ejecutora 28-Jefatura de Programa Ejecución de Obras -
Arquitectura.

Unidad Ejecutora 29-Jefatura de Programa Mantenimiento Preventivo y
Correctivo - Arquitectura.

Unidad Ejecutora 31-Jefatura de Proyecto Sistematización de la Obra
Pública.

Art.8º.-Crear en la jurisdicción 30-Ministerio de Hacienda y Obras Públicas en el
Presupuesto vigente las siguientes categorías programáticas:

Programa 55- Pagos a Proveedores y Municipios.

Programa 56- Bancos y Control de Recursos.

Programa 57- Presupuesto 2002.

Programa 58- Control de Ejecución Presupuestaria y Programación
Financiera.

Programa 59- Descentralización Presupuestaria.

CDE.DECRETO N°

300

HyOP-2001

Programa 60- Comité Interdisciplinario de Grandes Obras Hídricas.

Programa 61- Infraestructura Hídrica Provincial.

Programa 62- Legislación, Sistematización y Cobro de Agua.

Programa 63- Aguas Subterráneas y Sistematización en la Administración del Recurso Hídrico.

Programa 64- Mantenimiento de Acueductos y Canales.

Programa 65- Licitaciones - Arquitectura.

Programa 66- Ejecución de Obras - Arquitectura.

Programa 67- Mantenimiento Preventivo y Correctivo - Arquitectura.

Programa 68- Sistematización de la obra pública.

Art.9º.- Crear en la jurisdicción 30-Ministerio de Hacienda y Obras Públicas, Unidad Ejecutora 01: Dirección Provincial de Vialidad en el Presupuesto vigente las siguientes categorías programáticas:

Programa 18- Autopista sobre Ruta Nacional N° 7.

Programa 19- Señalización, Rotondas y Accesos a Localidades.

Art.10º.- Modificar en el Presupuesto vigente las siguientes partidas presupuestarias:

Crear:

<u>INS</u>	<u>JUR</u>	<u>U.E.</u>	<u>F.F.</u>	<u>C.P.</u>	<u>FIN.</u>	<u>FUN.</u>	<u>INC.</u>	<u>MONTO</u>
1	30	11	1	55	1	60	1	28.611,00
1	30	11	1	55	1	60	2	5.500,00
1	30	11	1	55	1	60	3	9.300,00
1	30	12	1	56	1	60	1	28.611,00
1	30	12	1	56	1	60	2	4.100,00
1	30	12	1	56	1	60	3	5.023,00
1	30	13	1	57	1	60	1	28.611,00
1	30	13	1	57	1	60	2	3.000,00
1	30	13	1	57	1	60	3	5.000,00
1	30	13	1	57	1	60	4	4.100,00
1	30	14	1	58	1	60	1	28.611,00
1	30	14	1	58	1	60	2	3.626,75
1	30	14	1	58	1	60	3	4.950,00
1	30	14	1	58	1	60	4	3.100,00
1	30	16	1	59	1	60	1	28.611,00
1	30	16	1	59	1	60	2	5.427,00
1	30	16	1	59	1	60	3	33.307,00

CDE.DECRETO N°

300

HyOP-2001

INS	JUR	U.E.	F.F.	C.P.	FIN.	FUN.	INC.	MONTO
1	30	16	1	59	1	60	4	
1	30	17	1	60	3	80	1	25.650,00
1	30	17	1	60	3	80	2	85.833,00
1	30	17	1	60	3	80	3	5.600,00
1	30	17	1	60	3	80	4	20.300,00
1	30	18	1	61	3	80	1	2.000,00
1	30	18	1	61	3	80	2	28.611,00
1	30	18	1	61	3	80	3	23.504,50
1	30	18	1	61	3	80	7	49.813,72
1	30	19	1	62	3	80	1	92.000,00
1	30	19	1	62	3	80	2	28.611,00
1	30	19	3	62	3	80	2	7.862,10
1	30	19	1	62	3	80	3	3.800,00
1	30	19	3	62	3	80	3	9.913,13
1	30	19	1	62	3	80	4	4.500,00
1	30	19	3	62	3	80	4	9.500,00
1	30	25	1	63	3	80	1	3.700,00
1	30	25	1	63	3	80	2	28.611,00
1	30	25	1	63	3	80	3	10.484,00
1	30	25	1	63	3	80	4	43.997,50
1	30	25	3	63	3	80	2	12.900,00
1	30	25	3	63	3	80	3	25.700,00
1	30	25	3	63	3	80	4	52.700,00
1	30	26	1	64	3	80	1	9.400,00
1	30	26	1	64	3	80	2	28.611,00
1	30	26	3	64	3	80	2	19.250,00
1	30	26	1	64	3	80	3	19.250,00
1	30	26	3	64	3	80	3	36.200,00
1	30	26	1	64	3	80	4	36.200,00
1	30	27	1	65	1	60	1	3.200,00
1	30	27	1	65	1	60	2	28.611,00
1	30	27	1	65	1	60	3	10.000,00
1	30	28	1	66	1	60	1	20.000,00
1	30	28	1	66	1	60	2	28.611,00
1	30	28	1	66	1	60	3	10.000,00
1	30	29	1	67	1	60	3	20.000,00
1	30	29	1	67	1	60	1	28.611,00
1	30	29	1	67	1	60	2	10.000,00
1	30	29	1	67	1	60	3	20.000,00
1	30	31	1	68	1	80	1	20.000,00
1	30	31	1	68	1	80	2	28.611,00
1	30	31	1	68	1	80	3	2.000,00
1	30	31	1	68	1	80	3	4.000,00
1	30	31	1	68	1	80	4	5.000,00

300

CDE.DECRETO N°

HyOP-2001

INS	JUR	U.E.	F.F.	C.P.	FIN.	FUN.	INC.	MONTO
2	30	01	1	18	4	20	1	28.611,00
2	30	01	1	19	4	20	1	28.611,00

INS	JUR	U.E.	F.F.	C.P.	PROY	INC.	MONTO
1	30	17	1	60	1	4	8.257.658,17
Proyecto N° 1: Dique sobre el Río V- Saladillo							
1	30	17	1	60	2	4	8.584.553,65
Proyecto N° 2: Dique sobre el Rio Claro – San Francisco							
1	30	18	1	60	1	4	450.095,60
Proyecto N° 3: Acueducto Río Conlara – La Toma							
1	30	18	1	60	2	4	325.000,00
Proyecto N° 4: Acueducto San Miguel - Balcarce							
1	30	17	8	60	3	4	9.000.000,00
Proyecto N° 5: Acueducto del Este							
1	30	17	1	60	4	4	270.000,00
Proyecto N° 6: Acueducto Juan Jorba – Cerro La Garrapata							
1	30	17	1	60	5	4	150.000,00
Proyecto N° 7: Mantenimiento de Diques							
1	30	26	1	64	1	4	600.000,00
Proyecto N° 1: Tratamiento Integral de las Margenes del Río V en Villa Mercedes							
1	30	26	1	64	2	4	237.200,00
1	30	26	3	64	2	4	240.400,00
Proyecto N° 2: Mantenimiento de Acueductos							
1	30	25	1	63	1	4	750.000,00
Proyecto N° 1: Ampliación de la Red Hidrométrica							
1	30	25	1	63	2	4	500.000,00
Proyecto N° 2: Equipos varios – Instrumentos de Auscultación							

Ampliar

INS	JUR	U.E.	F.F.	C.P.	INC.	MONTO
1	30	10	1	99	Erogaciones Figurativas	57.222,00

Disminuir:

INS	JUR	U.E.	F.F.	C.P.	INC.	MONTO
1	30	20	1	02	1	49.297,71
1	30	20	1	02	2	5.427,00
1	30	20	1	02	3	33.307,61
1	30	20	1	02	4	5.650,00
1	30	23	1	29	1	34.433,30

300

CDE.DECRETO Nº

HyOP-2001

<u>INS</u>	<u>JUR</u>	<u>U.E.</u>	<u>F.F.</u>	<u>C.P.</u>	<u>INC.</u>	<u>MONTO</u>
1	30	23	1	29	2	5.500,00
1	30	23	1	29	3	9.300,00
1	30	23	1	30	2	4.100,00
1	30	23	1	30	3	5.023,00
1	30	24	1	31	1	34.433,30
1	30	24	1	31	2	3.626,75
1	30	24	1	31	3	4.950,00
1	30	24	1	32	2	1.000,00
1	30	24	1	32	3	2.000,00
1	30	24	1	32	4	1.000,00
1	30	30	1	03	1	49.297,71
1	30	30	1	03	2	4.753,00
1	30	30	1	03	3	25.803,51
1	30	30	1	03	4	3.973,00
1	30	32	1	04	1	34.433,30
1	30	32	1	04	2	1.900,00
1	30	32	1	04	3	20.000,00

<u>INS</u>	<u>JUR</u>	<u>U.E.</u>	<u>F.F.</u>	<u>C.P.</u>	<u>INC.</u>	<u>MONTO</u>
1	30	40	1	05	1	49.297,71
1	30	40	1	05	2	5.600,00
1	30	40	1	05	3	20.300,00
1	30	40	1	05	4	2.000,00
1	30	41	1	42	1	34.433,30
1	30	41	1	42	2	23.504,50
1	30	41	1	42	3	49.813,72
1	30	41	1	42	7	92.000,00

<u>INS</u>	<u>JUR</u>	<u>U.E.</u>	<u>F.F.</u>	<u>C.P.</u>	<u>PROY</u>	<u>INC.</u>	<u>MONTO</u>
1	30	41	1	43	1	4	8.257.658,17
1	30	41	1	43	2	4	8.584.553,65
1	30	41	1	44	1	4	95,60
1	30	41	1	44	2	4	450.000,00
1	30	41	1	44	4	4	325.000,00
1	30	41	8	44	5	4	9.000.000,00
1	30	41	1	44	6	4	270.000,00
1	30	41	1	46	1	4	600.000,00
1	30	41	1	46	2	4	150.000,00

<u>INS</u>	<u>JUR</u>	<u>U.E.</u>	<u>F.F.</u>	<u>C.P.</u>	<u>INC.</u>	<u>MONTO</u>
1	30	42	1	47	1	34.433,30

CDE.DECRETO N° 300

HjOP-2001

<u>INS</u>	<u>JUR</u>	<u>U.E.</u>	<u>F.F.</u>	<u>C.P.</u>	<u>INC.</u>	<u>MONTO</u>
1	30	42	1	47	2	4.062,10
1	30	42	1	47	3	5.413,13
1	30	42	1	47	4	5.800,00

<u>INS</u>	<u>JUR</u>	<u>U.E.</u>	<u>F.F.</u>	<u>C.P.</u>	<u>SUBP</u>	<u>INC.</u>	<u>MONTO</u>
1	30	42	1	48	01	2	19.250,00
1	30	42	3	48	01	2	19.250,00
1	30	42	1	48	01	3	36.200,00
1	30	42	3	48	01	3	36.200,00
1	30	42	1	48	01	4	3.200,00

<u>INS</u>	<u>JUR</u>	<u>U.E.</u>	<u>F.F.</u>	<u>C.P.</u>	<u>SUBP</u>	<u>PROY</u>	<u>INC.</u>	<u>MONTO</u>
1	30	42	1	48	01	01	4	237.200,00
1	30	42	3	48	01	01	4	240.400,00

<u>INS</u>	<u>JUR</u>	<u>U.E.</u>	<u>F.F.</u>	<u>C.P.</u>	<u>SUBP</u>	<u>INC.</u>	<u>MONTO</u>
1	30	42	3	48	02	2	25.700,00
1	30	42	3	48	02	3	52.700,00
1	30	42	3	48	02	4	9.400,00

<u>INS</u>	<u>JUR</u>	<u>U.E.</u>	<u>F.F.</u>	<u>C.P.</u>	<u>INC.</u>	<u>MONTO</u>
1	30	42	1	49	2	3.800,00
1	30	42	3	49	2	3.800,00
1	30	42	1	49	3	4.500,00
1	30	42	3	49	3	4.500,00
1	30	42	1	49	4	3.700,00
1	30	42	3	49	4	3.700,00
1	30	43	1	50	1	34.433,30
1	30	43	1	50	2	1.684,00
1	30	43	1	50	3	14.997,50
1	30	43	1	50	4	4.200,00
1	30	43	1	51	2	8.800,00
1	30	43	1	51	3	29.000,00
1	30	43	1	51	4	8.700,00

<u>INS</u>	<u>JUR</u>	<u>U.E.</u>	<u>F.F.</u>	<u>C.P.</u>	<u>PROY</u>	<u>INC.</u>	<u>MONTO</u>
1	30	43	1	52	1	4	750.000,00
1	30	43	1	52	2	4	500.000,00

CDE.DECRETO N°

300

HyOP-2001

<u>INS</u>	<u>JUR</u>	<u>U.E.</u>	<u>F.F.</u>	<u>C.P.</u>	<u>SUBP</u>	<u>INC.</u>	<u>MONTO</u>
1	30	43	1	53	01	2	1.700,00
1	30	43	1	53	01	3	10.000,00
1	30	43	1	53	01	4	7.000,00
1	30	43	1	53	02	2	1.700,00
1	30	43	1	53	02	3	10.000,00
1	30	43	1	53	02	4	8.200,00

<u>INS</u>	<u>JUR</u>	<u>U.E.</u>	<u>F.F.</u>	<u>C.P.</u>	<u>INC.</u>	<u>MONTO</u>
1	30	42	1	54	2	2.000,00
1	30	42	1	54	3	4.000,00
1	30	42	1	54	4	11.000,00

Art.11.-Autorizar a la Jefatura de Programa de Control de Ejecución Presupuestaria y Programación Financiera a transferir los créditos presupuestarios vigentes a la fecha del presente decreto de los programas, subprogramas y proyectos de la ex Dirección Provincial de Arquitectura a la Jefatura de Programa de Ejecución de Obra – Arquitectura.

Art.12°.-Autorizar a la Jefatura de Programa de Control de Ejecución Presupuestaria y Programación Financiera a transferir los créditos presupuestarios vigentes a la fecha del presente Decreto del programa 45 "Obras de Saneamiento" de la ex Oficina de Infraestructura Hídrica a la Jefatura de Programa de Infraestructura Hídrica.

Art.13°.-Autorizar al Ministerio de Hacienda y Obras Públicas a desafectar las imputaciones preventivas y compromisos efectuadas en las partidas presupuestarias de las unidades ejecutoras eliminadas realizadas a la fecha del presente decreto, a afectar las mismas a las respectivas partidas de las nuevas unidades ejecutoras creadas en el Artículo 6 del presente decreto.

Art.14°.-Autorizar a la Jefatura de Programa de Control de la Ejecución Presupuestaria y Programación Financiera a transferir la programación

CDE.DECRETO N°

300

HyOP-2001

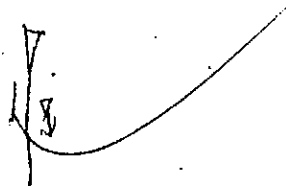
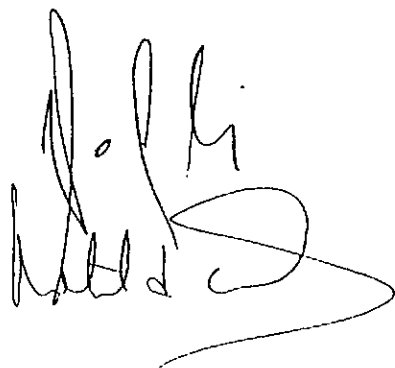
financiera del mes de febrero de las unidades ejecutoras eliminadas a las creadas por el presente Decreto.

Art. 15°.-Establecer el plazo de 30 días a partir de la fecha del presente decreto para que el Ministerio de Hacienda y Obras Públicas proceda a la reubicación del personal de las unidades ejecutoras eliminadas.

Art. 16°.-Hacer saber a la Jefatura de Programa Control de Ejecución Presupuestaria y Programación Financiera, Dirección Provincial de Contaduría General de la Provincia, Gerencia de Recursos Humanos y a las unidades ejecutoras involucradas en el presente decreto.

Art. 17°.-El presente decreto será refrendado por el señor Ministro Secretario de Estado Hacienda y Obras Públicas y la señora Secretaria General de la Gobernación.

Art. 18°.-Comunicar, publicar, dar al registro oficial y archivar.





ANEXO IX

DECRETO N° 1071 ME-01
REESTRUCTURACION DEL
MINISTERIO DE ECONOMIA.

DECRETO N° 1071 ME-2001.-
SAN LUIS,

20 MAR 2001

VISTO:

La Ley N° 5238 de Ministerios y los Decretos Nros. 655-ME-2001 y 656-ME-2001 que aprobaron la estructura organizativa del Ministerio de Economía; y

CONSIDERANDO:

Que por la nueva Ley de Ministerios se modifican la estructura y competencia de los ministerios de Hacienda y Obras Públicas e Industria, Minería y Producción creándose el Ministerio de Economía;

Que el nuevo Ministerio absorberá las actividades, programas y proyectos que eran propios de ambos Ministerios, siendo sus objetivos: lograr la utilización nitida y transparente de los recursos del Estado, dar respuesta a las expectativas de la comunidad, obtener una máxima eficiencia en el uso de bienes y recursos disponibles; y el fomento y consolidación de la actividad industrial, comercio y servicios;

Que es necesario estructurar el ministerio conforme a las actuales necesidades de una Provincia en evidente crecimiento institucional, económico, e industrial, que garantice la continuidad tanto del crecimiento económico de la Provincia como su ordenada y eficiente administración;

Que dicho crecimiento ha sido posible por una administración eficaz y transparente de los recursos y de los gastos;

Que el presente caso encuadra en las disposiciones del Art. 29° de la Ley N° 4933 y Art. 1° de la Ley N° 5238;

LA VICE GOBERNADORA DE LA PROVINCIA
EN EJERCICIO DEL PODER EJECUTIVO
D E C R E T A:

Art. 1°.- Dejar sin efecto los Decretos Nros. 655-ME-2001, Art. 1°, 656-ME-2001, y 159-SGG-2001, Art. 5°, a partir de la fecha del presente decreto.-

Art. 2°.- Crear en la estructura organizacional del Ministerio de Economía, las siguientes unidades ejecutoras:

1.- COORDINACIÓN FISCAL:

Sus funciones son: la coordinación y orientación de los Programas inherentes al Proceso Fiscal: Contables, Sistemas Presupuestarios, Contabilidad, Tesorería, Crédito Público, Suministro de Bienes y Servicios de Control Financiero y Presupuestario.

Con las siguientes Direcciones:

- 1.1 Dirección Provincial de Contaduría General de la Provincia,
- 1.2 Dirección Provincial de Ingresos Públicos

Con las siguientes Jefaturas:

- 1.3 Jefe Programa Pagos
- 1.4 Jefe Programa Bancos y Control de Recursos
- 1.5 Jefe Proyecto Elaboración del Presupuesto
- 1.6 Jefe Programa Control de Ejecución Presupuestaria y Programación Financiera

o loco
hola
ción
leo

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.

1.7 Jefe Proyecto Descentralización Presupuestaria

2.- COORDINACIÓN ECONOMICA:

Sus funciones son: la coordinación y orientación de los programas que contribuyan al desarrollo y consolidación de la actividad industrial, comercial y de servicios.

2.- Gerencia de Consolidación Industrial

2.1.1.- Programa de Seguimiento e Información Industrial,

2.1.2.- Programa de Fomento de la Inversión

2.1.3.- Programa de Parques Industriales

2.2 Programa Comercio, Servicios y Cooperativas

3.- ASESORIA FISCAL Y ECONOMICA

Sus funciones son: asesoramiento en las competencias fiscales y económicas como así también en la relación Nación-Provincia.

4.- DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

Sus funciones son: estructurar, mediante la articulación y coordinación con los Servicios estadísticos nacionales, provinciales y municipales, el Sistema Estadístico Provincial de acuerdo con el principio de centralización normativa y descentralización ejecutiva unificando la orientación y ejerciendo la dirección superior de todas las actividades estadísticas que se realicen en el territorio de la Provincia de San Luis.

5.- COMITÉ DE VIGILANCIA ZONA FRANCA JUSTO DARACT

Dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley Nacional N° 24.331 y la Provincial N° 5.027

Art. 3°.- Serán funciones de los organismos creados en el Art. 2°, las siguientes:

Dirección Provincial de Contaduría General de la Provincia:

Organo rector del Sistema de Contabilidad establecido en el Título III de la Ley N° 5172, del Sistema de Administración de Bienes establecido en el Título VI Sección I de la Ley N° 5172 y del Sistema de Control establecido en el Título VII de la Ley N° 5172.

Dirección Provincial de Ingresos Públicos:

Organizar integralmente el Sistema de Recaudación Tributaria aplicando la Legislación Impositiva, confección y actualización del catastro urbano y rural de la Provincia en sus aspectos geográficos, jurídicos y económicos y régimen de geodesia.

Jefe Programa Pagos:

Realizar los pagos del Estado y promover la bancarización.

Jefe Programa Bancos y Control de Recursos:

Realizar lo establecido en el artículo 66° (excepto inciso d) de la Ley N° 5172 y su decreto reglamentario.

Jefe Proyecto Elaboración de Presupuesto:

Formular el proyecto de Ley de presupuesto anual y plurianual y difusión del mismo.

Jefe Programa Control de Ejecución Presupuestaria y Programación Financiera:

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

Realizar la Programación Financiera Mensual y controlar la ejecución física y financiera del presupuesto.

Jefe Proyecto Descentralización Presupuestaria:

Implementar los sistemas de Tarjeta de Crédito, de Ofertantes y Precio Decente, asistiendo en todo lo referente a la descentralización presupuestaria.

Gerencia de Consolidación Industrial:

Organizar los procedimientos e implementar acciones para el seguimiento y fomento de la actividad industrial.

Programa de Seguimiento e Información Industrial:

Desarrollar un sistema de información y seguimiento de la industria provincial en general y de aquella que permita constatar el cumplimiento de los compromisos derivados de la Ley N° 22.021 y su modificatoria Ley N° 22.702. Instrumentar la fiscalización y control de los instrumentos de promoción y fomento.

Programa de Fomento de la Inversión:

Implementar políticas que incentiven el fomento de la inversión industrial permitiendo el fortalecimiento de una red de proveedores que articulan las ventajas competitivas en el tejido industrial provincial.

Programa de Parques Industriales:

Diseñar e implementar acciones para la conservación y mejoramiento de los parques industriales. Llevar un registro actualizado del estado de los inmuebles, su titularidad y régimen de tenencia.

Programa Comercio, Servicios y Cooperativas:

Orientar y controlar según el orden legal vigente, de los procesos de comercialización, intermediación y distribución de artículos, productos, mercaderías, materias primas y servicios que están destinados a satisfacer necesidades vitales de la población.

Fomentar, propender y contribuir al desarrollo de cooperativas y mutuales, con sujeción a las disposiciones vigentes en la materia, supervisando su funcionamiento.

Contribuir al desarrollo de comercio exterior e implementar medidas tendientes a su fomento.

Art. 4°.- Transferir la Dirección de Estadística y Censo dependiente de la Secretaría de Reinversión del Estado al ámbito del Ministerio de Economía con dependencia directa de este Ministerio, con la continuidad de las funciones establecidas por la Ley Provincial N° 2.715 y la Ley Nacional N° 17.622, en su carácter de integrante del Sistema Estadístico Nacional.

Art. 5°.- Autorizar a la Dirección de Estadística y Censos a ejecutar las partidas presupuestarias existentes hasta tanto se produzcan las modificaciones respectivas.

- Art. 6°.- Establecer que el cargo de Asesor Fiscal y Económico y el de Coordinador tendrá una remuneración equivalente a la fijada para el cargo de Subsecretario y el de Gerente al de Director Provincial.
- Art. 7°.- Crear los siguientes cargos en la planta de personal del Ministerio de Economía:
- 1 (un) cargo de Ministro Secretario de Estado
 - 1 (un) cargo de Secretario Privado
 - 1 (un) cargo de Coordinador Fiscal
 - 1 (un) cargo de Coordinador Económico
 - 1 (un) cargo de Gerente de Consolidación Industrial
 - 1 (un) cargo de Jefe de Programa de Seguimiento e información Industrial
 - 1 (un) cargo de Jefe de Programa de Fomento de la Inversión
 - 1 (un) cargo de Jefe de Programa de Parques Industriales
 - 1 (un) cargo de Jefe de Programa de Comercio, Servicios y Cooperativas
 - 1 (un) cargo de Asesor Fiscal y Económico
- Art. 8°.- Transferir los siguientes cargos de la planta de personal del ex Ministerio de Hacienda y Obras Públicas al Ministerio de Economía:
- 1 (un) cargo de Director Provincial de Contaduría General de la Provincia
 - 1 (un) cargo de Director Provincial de Ingresos Públicos
 - 1 (un) cargo de Jefe de Programa Pagos
 - 1 (un) cargo de Jefe de Programa Bancos y Control de Recursos
 - 1 (un) cargo de Jefe de Proyecto Presupuesto 2002
 - 1 (un) cargo de Jefe de Programa Control de Ejecución Presupuestaria y Programación Financiera
 - 1 (un) cargo de Jefe de Proyecto Descentralización Presupuestaria
 - 1 (un) cargo de Director de Estadística y Censos
- Art. 9°.- Transferir los siguientes cargos de la planta de personal del ex Ministerio de Industria, Minería y Producción al Ministerio de Economía:
- 1 (un) cargo de Director del Comité de Vigilancia Zona Franca Justo Daract
- Art. 10°.- Con copia autorizada del presente decreto hacer saber a Gerencia de Recursos Humanos, Programa de Control Presupuestario y Programación Financiera, Programa Pagos y Dirección Provincial de Contaduría General de la Provincia.
- Art. 11°.- El presente Decreto será refrendado por el Señor Ministro Secretario de Estado de Economía y el Señor Ministro Jefe de Gabinete.
- Art. 12°.- Comunicar, publicar, dar al Registro Oficial y archivar.-



ANEXO X

DECRETO N° 1273 ME-01
REESTRUCTURACION DEL
MINISTERIO DE ECONOMIA.

1273

DECRETO N°
SAN LUIS,

ME-2001

23 MAR 2001

VISTO:

El expediente 59.302-P-2001 por el cual la Jefatura de Programa Control de Ejecución Presupuestaria y Programación Financiera solicita autorización para realizar las transferencias de créditos a los efectos de adecuar presupuestariamente las modificaciones producidas por la creación del Ministerio de Economía, y

CONSIDERANDO:

Que la estructuración del Ministerio de Economía guarda un criterio de racionalidad acorde a las necesidades actuales;

Que la finalidad de la creación del Ministerio de Economía es lograr la utilización nítida y transparente de los recursos del Estado;

Que las creaciones y ampliaciones de créditos son compensadas con economías de organismos eliminados y/o transformados, producto de la variación de las estructuras orgánicas acordes al proceso de reinversión del Estado Provincial;

Que las modificaciones presupuestarias se realizan en partidas de gastos corrientes y gastos de capital no afectando las obras del Plan 1000 ni proyectos de obras contemplados en el Presupuesto vigente;

Que el presente caso se encuadra en las disposiciones de los Artículos 9º y 11º de la Ley N° 5213;

Por ello y en uso de sus atribuciones;

LA VICEGOBERNADORA DE LA PROVINCIA
EN EJERCICIO DEL PODER EJECUTIVO

DECRETA:

Art.1º.-Aprobar para el Ministerio de Economía la siguiente estructura organizativa:

MINISTERIO DE ECONOMIA

Coordinación Fiscal

1273

CDE.DECRETO N°

ME-2001

- Dirección Provincial de Contaduría General de la Provincia
- Dirección Provincial de Ingresos Públicos
- Jefatura de Programa de Pagos a Proveedores y Municipios.
- Jefatura de Programa de Bancos y Control de Recursos.
- Jefatura de Proyecto de Presupuesto 2002.
- Jefatura de Programa de Control de Ejecución Presupuestaria y Programación Financiera.
- Jefatura de Proyecto de Descentralización Presupuestaria.

Coordinación Económica

- Gerencia de Consolidación Industrial
- Jefatura de Programa de Seguimiento e Información Industrial
- Jefatura de Programa de Fomento de la Inversión
- Jefatura de Programa de Parques Industriales
- Jefatura de Programa de Comercio, Servicios y Cooperativas.
- Jefatura de Programa de Comercio Exterior

Asesoría Fiscal y Económica

Dirección de Estadística y Censos

Comité de Vigilancia Zona Franca Justo Daract

Art.2º.-Las disposiciones del presente Decreto modifican en lo pertinente lo establecido en el Decreto N° 28-SGG-SEFP-95 y sus modificatorias.

Art.3º.-Crear los siguientes cargos en el Ministerio de Economía:

- 1 (un) Cargo de Ministro Secretario de Estado
- 1 (un) Cargo de Secretario Privado de Ministro
- 1 (un) Cargo de Asesor Fiscal y Económico
- 2 (dos) Cargos de Coordinadores
- 1 (un) Cargo de Gerente

Art.4º.-Modificar en el Presupuesto Vigente los recursos de la forma que a continuación se detalla:

Ampliar:

Fuente de Financiamiento de Origen Provincial
Corrientes

6- Disminución de Activos Financieros

\$ 256.425,17

1273

CDE.DECRETO N°

ME-2001

Art.5°.-Modificar en el Presupuesto vigente la jurisdicción y unidades ejecutoras en la forma que a continuación se detalla:

Eliminar:

Jurisdicción 30-Ministerio de Hacienda y Obras Públicas

Unidad Ejecutora 11-Jefatura de Programa Pagos a Proveedores y Municipios.

Unidad Ejecutora 12-Jefatura de Programa Bancos y Control de Recursos.

Unidad Ejecutora 13-Jefatura de Proyecto Presupuesto 2002.

Unidad Ejecutora 14-Jefatura de Programa Control de Ejecución Presupuestaria y Programación Financiera.

Unidad Ejecutora 15- Dirección de Estadística y Censo

Unidad Ejecutora 16-Jefatura de Proyecto Descentralización Presupuestaria.

Unidad Ejecutora 21- Dirección Provincial de Contaduría General de la Provincia

Unidad Ejecutora 22- Dirección Provincial de Ingresos Públicos

Jurisdicción 50: Ministerio de Industria, Minería y Producción

Unidad Ejecutora 10- Ministerio de Industria, Minería y Producción

Unidad Ejecutora 12- Comité de Vigilancia Zona Franca Justo Daract

Unidad Ejecutora 15- Jefatura de Programa de Seguimiento Industrial

Unidad Ejecutora 17- Jefatura de Programa de Desarrollo de Proveedores PyMes

Unidad Ejecutora 20 – Jefatura de Programa de Políticas Regionales

Crear:

Jurisdicción 93- Ministerio de Economía

Unidad Ejecutora 10- Ministerio de Economía

Unidad Ejecutora 13- Asesoría Fiscal y Económica

Unidad Ejecutora 14- Dirección de Estadística y Censos

Unidad Ejecutora 15- Comité de Vigilancia Zona Franca Justo Daract

Unidad Ejecutora 20- Coordinación Fiscal

1273
 CDE.DECRETO N° ME-2001

Unidad Ejecutora 21-Dirección Provincial de Contaduría General de la Provincia

Unidad Ejecutora 22- Dirección Provincial de Ingresos Públicos

Unidad Ejecutora 23- Jefatura de Programa Pagos a Proveedores y Municipios.

Unidad Ejecutora 24- Jefatura de Programa Bancos y Control de Recursos.

Unidad Ejecutora 25- Jefatura de Proyecto Presupuesto 2002.

Unidad Ejecutora 26- Jefatura de Programa Control de la Ejecución Presupuestaria y Programación Financiera.

Unidad Ejecutora 27- Jefatura de Proyecto Descentralización Presupuestaria.

Unidad Ejecutora 30- Coordinación Económica

Unidad Ejecutora 31- Gerencia de Consolidación Industrial

Unidad Ejecutora 32- Jefatura de Programa Seguimiento e Información Industrial

Unidad Ejecutora 33- Jefatura de Programa Fomento de la Inversión

Unidad Ejecutora 34- Jefatura de Programa Parques Industriales

Unidad Ejecutora 35- Jefatura de Programa Comercio, Servicios y Cooperativas.

Unidad Ejecutora 36- Jefatura de Programa Comercio Exterior

Art.6 °.-Crear en la jurisdicción 93-Ministerio de Economía en el Presupuesto vigente las siguientes categorías programáticas:

En Ministerio de Economía:

Actividad Central 01-01 – Coordinación y Control de las Políticas
 Generales del Área

Actividad Específica 01-02 – Apoyo para el Desarrollo de Sectores
 Productivos

Actividad Específica 01-03 – Fomento de Inversiones

Actividad Específica 01-04 – Convenio C.F.I.

En Asesoría Fiscal y Económica

Programa 18: Asesoría Fiscal y Económica

En Dirección de Estadística y Censo

Programa 19: Programa Estadístico Provincial

En Comité de Vigilancia Zona Franca Justo Daract

Programa 20: Promoción, Fiscalización y Control de Zona Franca

En Coordinación Fiscal

Programa 21- Coordinación Fiscal

En Dirección Provincial de Contaduría General de la Provincia

Programa 22- Contabilidad Provincial.

Programa 23- Auditoria y Control

Programa 24- Coordinación Fiscal con los Municipios

En Dirección Provincial de Ingresos Públicos

Programa 25- Política Fiscal

Programa 26- Verificación y Fiscalización

Programa 27- Relevamiento Catastral

Programa 28- Atención al Contribuyente

En Jefatura de Programa Pagos a Proveedores y Municipios

Programa 29- Pago a Proveedores y Municipios

En Jefatura de Programa Bancos y Control de Recursos

Programa 30- Banco y Control de Recursos

En Jefatura de Proyecto Presupuesto 2002

Programa 31- Presupuesto 2002

En Jefatura de Programa Control de Ejecución Presupuestaria y Programación Financiera

Programa 32- Control de Ejecución Presupuestaria y Programación Financiera

En Jefatura de Proyecto Descentralización Presupuestaria

Programa 33- Descentralización Presupuestaria

En Coordinación Económica

Programa 34- Coordinación Económica

En Gerencia de Consolidación Industrial

Programa 35- Consolidación Industrial

En Jefatura de Programa Seguimiento e Información Industrial

1273

CDE.DECRETO N°

ME-2001

Programa 36- Seguimiento e Información Industrial

En Jefatura de Programa Fomento de la Inversión

Programa 37- Fomento de la Inversión

En Jefatura de Programa Parques Industriales

Programa 38- Parques Industriales

En Jefatura de Programa Comercio, Servicios y Cooperativas

Programa 39- Comercio, Servicios y Cooperativas.

En Jefatura de Programa Comercio Exterior

Programa 40- Comercio Exterior.

Art.7º.-Modificar en el Presupuesto vigente las siguientes partidas presupuestarias:

Crear:

<u>INS.</u>	<u>JUR.</u>	<u>U.E.</u>	<u>F.F.</u>	<u>C.P.</u>	<u>A.E.</u>	<u>FIN.</u>	<u>FUN.</u>	<u>INC.</u>	<u>MONTO</u>
1	93	10	1	01	01	4	00	1	70.585,20
1	93	10	1	01	01	4	00	2	21.776,51
1	93	10	1	01	01	4	00	3	185.296,00
1	93	10	1	01	01	4	00	4	53.000,00
1	93	10	1	01	01	4	00	5	210.000,00
1	93	10	1	01	02	4	00	5	1.380.000,20
1	93	10	1	01	03	4	00	5	2.183.000,00
1	93	10	1	01	04	4	00	5	500.000,00
<u>INS.</u>	<u>JUR.</u>	<u>U.E.</u>	<u>F.F.</u>	<u>C.P.</u>	<u>FIN.</u>	<u>FUN.</u>	<u>INC.</u>	<u>MONTO</u>	
1	93	13	1	18	1	60	1	44.816,10	
1	93	13	1	18	1	60	2	3.000,00	
1	93	13	1	18	1	60	3	5.000,00	
1	93	13	1	18	1	60	4	3.000,00	
1	93	14	1	19	1	80	1	23.060,70	
1	93	14	1	19	1	80	2	10.000,00	
1	93	14	1	19	1	80	3	163.461,46	
1	93	14	4	19	1	80	3	2.388.821,00	
1	93	14	1	19	1	80	4	3.860,00	
1	93	15	3	20	4	00	1	44.816,10	
1	93	15	3	20	4	00	2	9.044,51	

1273

CDE.DECRETO Nº

ME-2001

<u>INS.</u>	<u>JUR.</u>	<u>U.E.</u>	<u>F.F.</u>	<u>C.P.</u>	<u>FIN.</u>	<u>FUN.</u>	<u>INC.</u>	<u>MONTO</u>
1	93	15	3	20	4	00	3	19.116,61
1	93	15	3	20	4	00	4	6.000,00
1	93	20	1	21	1	60	1	44.816,10
1	93	20	1	21	1	60	2	3.000,00
1	93	20	1	21	1	60	3	5.000,00
1	93	20	1	21	1	60	4	3.000,00
1	93	21	1	22	1	70	1	31.303,00
1	93	21	1	22	1	70	2	6.145,05
1	93	21	1	22	1	70	3	4.930,00
1	93	21	1	22	1	70	4	1.500,00
1	93	21	1	23	1	70	2	5.206,20
1	93	21	1	23	1	70	3	7.690,00
1	93	21	1	23	1	70	4	4.700,00
1	93	21	3	24	1	70	5	10.166.505,59
1	93	21	4	24	1	70	5	15.863.370,93
1	93	21	3	24	1	70	6	2.836.220,00
1	93	21	4	24	1	70	6	4.250.672,00
1	93	22	1	25	1	60	1	31.303,00
1	93	22	1	25	1	60	2	549,00
1	93	22	1	25	1	60	3	2.403,83
1	93	22	3	25	1	60	3	2.514.475,02
1	93	22	1	26	1	60	2	3.588,81
1	93	22	1	26	1	60	3	962,37
1	93	22	3	26	1	60	3	3.401.422,43
1	93	22	1	26	1	60	4	2.605,55
1	93	22	1	27	1	60	2	7.019,80
1	93	22	1	27	1	60	3	8,59
1	93	22	1	28	1	60	2	5.396,51
1	93	22	1	28	1	60	3	3,34
1	93	22	3	28	1	60	3	3.307.919,07
1	93	23	1	29	1	60	1	26.010,00
1	93	23	1	29	1	60	2	4.611,30

1273

CDE.DECRETO Nº

ME-2001

<u>INS.</u>	<u>JUR.</u>	<u>U.E.</u>	<u>F.F.</u>	<u>C.P.</u>	<u>FIN.</u>	<u>FUN.</u>	<u>INC.</u>	<u>MONTO</u>
1	93	23	1	29	1	60	3	8.612,88
1	93	24	1	30	1	60	1	26.010,00
1	93	24	1	30	1	60	2	4.100,00
1	93	24	1	30	1	60	3	5.023,00
1	93	25	1	31	1	60	1	26.010,00
1	93	25	1	31	1	60	2	3.000,00
1	93	25	1	31	1	60	3	5.000,00
1	93	25	1	31	1	60	4	4.100,00
1	93	26	1	32	1	60	1	26.010,00
1	93	26	1	32	1	60	2	3.626,75
1	93	26	1	32	1	60	3	29.950,00
1	93	26	1	32	1	60	4	3.100,00
1	93	27	1	33	1	60	1	26.010,00
1	93	27	1	33	1	60	2	5.132,00
1	93	27	1	33	1	60	3	7.308,65
1	93	27	1	33	1	60	4	25.650,00
1	93	30	1	34	1	60	1	44.816,10
1	93	30	1	34	1	60	2	10.000,00
1	93	30	1	34	1	60	3	14.000,00
1	93	30	1	34	1	60	4	7.000,00
1	93	31	1	35	4	60	1	31.303,00
1	93	31	1	35	4	60	2	7.921,00
1	93	31	1	35	4	60	3	121.239,39
1	93	31	1	35	4	60	4	150.000,00
1	93	32	1	36	4	60	1	26.010,00
1	93	32	1	36	4	60	2	11.669,00
1	93	32	1	36	4	60	3	68.743,00
1	93	32	1	36	4	60	4	10.000,00
1	93	32	3	36	4	60	5	6.400.000,00
1	93	33	1	37	4	60	1	26.010,00
1	93	33	1	37	4	60	2	42.685,00
1	93	33	4	37	4	60	2	860,00

1273

CDE.DECRETO N°

ME-2001

<u>INS.</u>	<u>JUR.</u>	<u>U.E.</u>	<u>F.F.</u>	<u>C.P.</u>	<u>FIN.</u>	<u>FUN.</u>	<u>INC.</u>	<u>MONTO</u>
1	93	33	1	37	4	60	3	60.970,00
1	93	33	4	37	4	60	3	1.668,00
1	93	33	1	37	4	60	4	70.000,00
1	93	33	4	37	4	60	4	3.800,00
1	93	33	1	37	4	60	5	3.000,00
1	93	34	1	38	4	60	1	26.010,00
1	93	34	1	38	4	60	2	4.100,00
1	93	34	1	38	4	60	3	20.000,00
1	93	34	3	38	4	60	4	178.300,00
1	93	35	1	39	4	70	1	26.010,00
1	93	35	1	39	4	70	2	5.500,00
1	93	35	1	39	4	70	3	10.603,00
1	93	35	1	39	4	70	4	45.000,00
1	93	35	1	39	4	70	5	13.050,00
1	93	36	1	40	4	70	1	26.010,00
1	93	36	1	40	4	70	2	5.000,00
1	93	36	1	40	4	70	3	4.000,00
1	93	36	1	40	4	70	4	4.000,00

Disminuir:

<u>INS.</u>	<u>JUR.</u>	<u>U.E.</u>	<u>F.F.</u>	<u>C.P.</u>	<u>INC.</u>	<u>MONTO</u>
1	30	11	1	55	1	26.010,00
1	30	11	1	55	2	4.611,30
1	30	11	1	55	3	8.612,88
1	30	12	1	56	1	26.010,00
1	30	12	1	56	2	4.100,00
1	30	12	1	56	3	5.023,00
1	30	13	1	57	1	26.010,00
1	30	13	1	57	2	3.000,00
1	30	13	1	57	3	5.000,00
1	30	13	1	57	4	4.100,00
1	30	14	1	58	1	26.010,00

1273

CDE.DECRETO N°

ME-2001

<u>INS.</u>	<u>JUR.</u>	<u>U.E.</u>	<u>F.F.</u>	<u>C.P.</u>	<u>INC.</u>	<u>MONTO</u>
1	30	14	1	58	2	3.626,75
1	30	14	1	58	3	4.950,00
1	30	14	1	58	4	3.100,00
1	30	15	1	21	1	23.067,00
1	30	15	1	21	2	10.000,00
1	30	15	1	21	3	163.461,46
1	30	15	4	21	3	2.388.821,00
1	30	15	1	21	4	3.860,00
1	30	16	1	59	1	26.010,00
1	30	16	1	59	2	5.132,00
1	30	16	1	59	3	32.308,65
1	30	16	1	59	4	25.650,00
1	30	21	1	22	1	31.303,00
1	30	21	1	22	2	6.145,05
1	30	21	1	22	3	4.930,00
1	30	21	1	22	4	1.500,00
1	30	21	1	23	2	5.206,20
1	30	21	1	23	3	7.690,00
1	30	21	1	23	4	4.700,00
1	30	21	3	24	5	10.166.505,59
1	30	21	4	24	5	15.863.370,93
1	30	21	3	24	6	2.836.220,00
1	30	21	4	24	6	4.250.672,00
1	30	22	1	25	1	31.303,00
1	30	22	1	25	2	549,00
1	30	22	1	25	3	2.403,83
1	30	22	3	25	3	2.514.475,02
1	30	22	1	26	2	3.588,81
1	30	22	1	26	3	962,37
1	30	22	3	26	3	3.401.422,43
1	30	22	1	26	4	2.605,55
1	30	22	1	27	2	7.019,80

1273

CDE.DECRETO N°

ME-2001

<u>INS.</u>	<u>JUR.</u>	<u>U.E.</u>	<u>F.F.</u>	<u>C.P.</u>	<u>INC.</u>		<u>MONTO</u>
1	30	22	1	27	3		8,59
1	30	22	1	28	2		5.396,51
1	30	22	1	28	3		3,34
1	30	22	3	28	3		3.307.919,07
<u>INS.</u>	<u>JUR.</u>	<u>U.E.</u>	<u>F.F.</u>	<u>C.P.</u>	<u>A.E.</u>	<u>INC.</u>	<u>MONTO</u>
1	50	10	1	01	01	1	70.585,20
1	50	10	1	01	01	2	11.776,51
1	50	10	1	01	01	3	192.484,23
1	50	10	1	01	01	4	53.000,00
<u>INS.</u>	<u>JUR.</u>	<u>U.E.</u>	<u>F.F.</u>	<u>C.P.</u>	<u>SUP.</u>	<u>INC.</u>	<u>MONTO</u>
1	50	10	1	16	01	5	2.020.000,00
1	50	10	1	16	02	5	2.283.000,00
<u>INS.</u>	<u>JUR.</u>	<u>U.E.</u>	<u>F.F.</u>	<u>C.P.</u>	<u>INC.</u>		<u>MONTO</u>
1	50	12	3	19	1		44.816,10
1	50	12	3	19	2		9.044,51
1	50	12	3	19	3		19.116,61
1	50	12	3	19	4		6.000,00
1	50	15	1	29	1		26.010,00
1	50	15	1	29	2		9.694,66
1	50	15	1	29	3		59.950,90
1	50	15	1	30	2		1.974,26
1	50	15	1	30	3		8.612,48
1	50	15	1	30	4		14.800,00
1	50	15	3	31	5		6.400.000,00
1	50	17	1	37	1		26.010,00
1	50	17	1	37	2		11.082,75
1	50	17	1	37	3		21.951,05
1	50	17	1	37	4		2.300,00
1	50	17	1	38	2		31.500,00
1	50	17	1	38	3		38.500,00
1	50	17	1	38	4		2.300,00
1	50	17	1	39	2		35.318,29

1273

CDE.DECRETO N°

ME-2001

<u>INS.</u>	<u>JUR.</u>	<u>U.E.</u>	<u>F.F.</u>	<u>C.P.</u>	<u>INC.</u>		<u>MONTO</u>
1	50	17	1	39	3		74.328,74
1	50	17	1	39	4		68.200,00
1	50	17	1	39	5		63.050,00
1	50	17	1	40	2		4.008,00
1	50	17	1	40	3		32.700,00
1	50	17	1	40	4		30.000,00
<u>INS.</u>	<u>JUR.</u>	<u>U.E.</u>	<u>F.F.</u>	<u>C.P.</u>	<u>PROY.</u>	<u>INC.</u>	<u>MONTO</u>
1	50	17	3	40	01	4	120.000,00
1	50	17	3	40	02	4	58.300,00
<u>INS.</u>	<u>JUR.</u>	<u>U.E.</u>	<u>F.F.</u>	<u>C.P.</u>	<u>INC.</u>		<u>MONTO</u>
1	50	17	4	41	2		859,94
1	50	17	4	41	3		1.667,50
1	50	17	4	41	4		3.800,00
1	50	19	1	46	2		2.050,00
1	50	19	1	46	3		48.105,62
1	50	20	1	47	1		26.010,00
1	50	20	1	47	2		3.321,00
1	50	20	1	47	3		53.885,00

<u>INS.</u>	<u>JUR.</u>	<u>U.E.</u>	<u>F.F.</u>	<u>C.P.</u>	<u>SUP.</u>	<u>PROY.</u>	<u>INC.</u>	<u>MONTO</u>
1	50	18	1	42	2	1	4	30.000,00

Art.8º.-Autorizar al Ministerio de Economía a desafectar las imputaciones preventivas y compromisos efectuadas en las partidas presupuestarias de las unidades ejecutoras eliminadas realizadas a la fecha del presente decreto, a afectar las mismas a las respectivas partidas de las nuevas unidades ejecutoras creadas en el presente decreto.

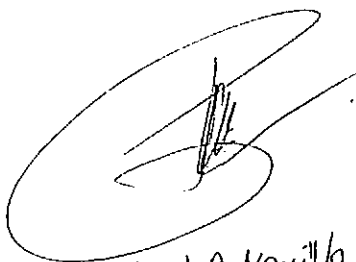
Art.9º.-Autorizar a la Jefatura de Programa de Control de la Ejecución Presupuestaria y Programación Financiera a transferir la programación financiera del mes de marzo de las unidades ejecutoras eliminadas a las creadas por el presente Decreto.

1273

CDE.DECRETO Nº

ME-2001

- Art.10°.-Establecer el plazo de 30 días a partir de la fecha del presente decreto para que el Ministerio de Economía proceda a la reubicación del personal de las unidades ejecutoras eliminadas.
- Art.11°.-Autorizar a la Dirección Provincial de Contaduría General de la Provincia a emitir la orden de pago correspondiente a los gastos con imputación preventiva de las unidades ejecutoras eliminadas a la fecha del presente decreto.
- Art.11°.-Hacer saber a la Jefatura de Programa Control de Ejecución Presupuestaria y Programación Financiera, Dirección Provincial de Contaduría General de la Provincia, Gerencia de Recursos Humanos y a las unidades ejecutoras involucradas en el presente decreto.
- Art.12°.-El presente decreto será refrendado por el señor Ministro Secretario de Estado de Economía y por el señor Ministro Jefe de Gabinete.
- Art.13°.-Comunicar, publicar, dar al registro oficial y archivar.



CPN Paul A. Novillo
Coordinador Fiscal.

MARIA ALICIA LEMME
ENRIQUE ELORZA
ALBERTO JOSE RODRIGUEZ SAA