



Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires

INFORME FINAL DE AUDITORIA

**LIQUIDACIÓN DE HABERES DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN. LIQUIDACIÓN DE HABERES
EDUCACIÓN FORMAL**

EJERCICIO 1999

AUDITORIA LEGAL Y FINANCIERA

Buenos Aires, Marzo de 2001



Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires

AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Av. Corrientes 640 piso 5° Capital Federal

Presidente

Dr. Vicente Mario Brusca

Auditores Generales

Dr. Jorge Argüello

Dr. Nicolás Corradini

Dra. Noemí Fernández Cotonat

Lic. Daniel Rodríguez

Dra. Gabriela Serra

Dr. José María Pazos

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires

CODIGO DE PROYECTO: 2.04.0.00 y 2.05.0.00

NOMBRE DEL PROYECTO

Liquidación de Haberes de la Dirección General de Educación.
Liquidación de Haberes. Educación y Formal. Auditoria Legal y
Financiera

DURACION DEL PROYECTO: 9/10/00 a 27/12/00

PERÍODO BAJO EXAMEN: 1999

FECHA DE PRESENTACIÓN INFORME: 27/12/00

EQUIPO DESIGNADO

- Cont. Leandro Veiga (Supervisor).
- Cdor. Juan Kabakian – Lic. Karina Seijo
- Srta. Mara Bustamante – Dr. Hugo Gallo
- Sra. Graciela Laglaive – Lic. Ricardo Ohoka

OBJETIVOS

Controlar los aspectos legales, técnicos y financieros de la liquidación
y pago de haberes.



4

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires

**Informe Final de Auditoría
Proyecto N° 2.04.0.00 y 2.05.0.00**

DESTINATARIO

**Señora Presidenta de la
Legislatura de la Ciudad Autónoma de
Buenos Aires
Lic. María Cecilia Felgueras**

En uso de las facultades conferidas por el artículo 135 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y por la Ley 70, artículos 131, 132, 136, la Auditoría General de la Ciudad Autónoma de la Ciudad de Buenos Aires procedió a efectuar un examen en el ámbito de la Secretaría de Educación con el objetivo que a continuación se detalla.

I. Objetivo

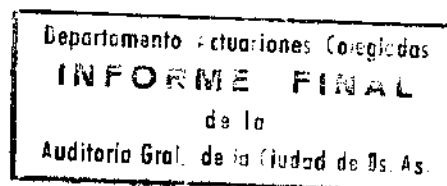
Controlar los aspectos legales, técnicos y financieros de la liquidación y pago de haberes en relación a los programas 01, 02 (subprogramas 01, 02, 03, 04, 05 y 06) y 16 (subprogramas 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07)
Auditoría Legal y Financiera año 1999.

II. Alcance

El examen fue realizado de conformidad con las normas de auditoría externa de la Auditoría General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, aprobadas por la Ley 325 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Los procedimientos realizados fueron los que a continuación se detallan:

1. Análisis del encuadre normativo vigente (Anexo I)
2. Relevamiento de circuitos administrativos, contables y financieros. (Anexo II).



Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires

3. Verificación aritmética de las liquidaciones.
4. Análisis de documentación respaldatoria de liquidaciones, estudios de antecedentes y documentos.
 - a. Legajos de personal: Nombramientos, antigüedad y salario familiar.
 - b. Análisis de novedades.
5. Determinación de la muestra:

El tamaño muestral se determinó utilizando la fórmula de muestreo probabilístico de Tchebychev para poblaciones en las que no se conoce la media poblacional ni la varianza.

Se trabajó con un nivel de confianza del 95% y un error tolerable del 10%, resultando una muestra de 500 liquidaciones. La misma se distribuyó según la estratificación por tipos de docentes, prorrateando proporcionalmente las 500 liquidaciones a los 5 tipos de docentes con mayor participación en el total (98%).

Se seleccionaron liquidaciones de los siguientes meses:

Enero (por vacaciones y doble asignación familiar)

Junio (en forma aleatoria entre Junio y Diciembre por el Sueldo Anual Complementario)

Mayo (en forma aleatoria entre el resto de los meses)

Octubre (en forma aleatoria entre el resto de los meses)

La metodología para la selección de los elementos de la muestra fue la siguiente:

- 1 - Se seleccionaron distritos o regiones en forma aleatoria.
- 2 - Dentro de cada distrito o región seleccionado, se eligieron establecimientos en forma aleatoria.
- 3 - Dentro de cada establecimiento se seleccionaron en forma aleatoria liquidaciones del mes de enero. Luego se escogieron, en el resto de los meses, las liquidaciones de los agentes resultantes de la selección de enero. En los casos en que esto no fue posible, se tomó la liquidación del agente que ocupaba el lugar de la liquidación faltante.

Todas las selecciones fueron realizadas por medio de la herramienta de selección de muestras de Microsoft Excel.

Las tareas de campo se llevaron a cabo entre el 09 de Octubre y el 07 de Diciembre de 2000.

El alcance de las tareas se ha visto limitado por:

Departamento Actuaciones Legales
INFORME FINAL
de la
Auditoría Gral. de la Ciudad de Bs. As.

A.G.C.B.A.

Del

Por

Por

6

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires

- a) No se obtuvo la totalidad de los resúmenes de imputación en base a los cuales se practicaron las registraciones mensuales de sueldos a la Cuenta de Inversión 1999.
- b) Del total de 201 Actos Administrativos de nombramientos de Agentes, seleccionados en la muestra, no se tuvo acceso al 61 % (122 Actos), de los cuales 56 corresponden a docentes de establecimientos transferidos.

III. Aclaraciones Previas

Las imputaciones a la Cuenta de Inversión se realizan por jurisdicción, mediante un sistema informático que asigna los importes devengados a los créditos de las distintas partidas. Esto implicó que el análisis se realizara sobre todos los programas de la Secretaría de Educación. Por lo tanto la auditoría de los programas 01 y 02 y programa 16 se unifican en un mismo Informe. El total devengado por la Secretaría de Educación correspondiente al Inciso 1 asciende a \$ 659.084.248,42

No se relevó el circuito de pagos ni se verificó la imputación de cada partida en las cuentas particulares de los agentes.

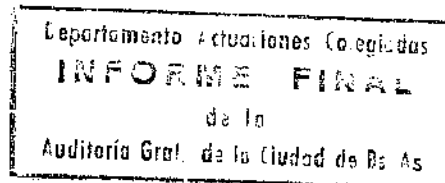
IV. Comentarios y Observaciones

a) Comentarios

El proyecto tiene por objeto la liquidación de haberes de la Secretaría de Educación, la cual abarca: Educación Inicial, destinada a niños de 45 días a 5 años

- Educación Primaria, que además de la enseñanza base brinda actividades como música, idioma extranjero, plástica etc.
- Educación Primaria Especial destinada a aquellos niños que por sus dificultades no puedan concurrir a los establecimientos comunes
- Educación del Adulto y Adolescente (con capacitación laboral)
- Educación Media.
- Educación Media en los Niveles de Técnica y Artística
- Educación Superior

Las liquidaciones de los sueldos de docentes se realizan en la Dirección General de Administración de Recursos Humanos (DGARRH). El circuito es complejo y abarca más de un organismo: colegios, distritos, delegaciones,





Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires

Dirección Administrativa Docente (D.A.D.), Dirección General de Contaduría General y Dirección General de Tesorería General.

La normativa que regula al sector de docentes primarios, secundarios y terciarios se rige básicamente por la Ordenanza 40.593.

La interrelación entre los sectores administrativos-docentes no está normada, por lo que no existe un criterio único del traspaso de la información: las novedades, reclamos u otro tipo de información pueden surgir de los establecimientos, o a través de los Distritos Escolares (DE), las Regiones (o Delegaciones), la Dirección Administrativa Docente (DAD) o la Subsecretaría de Educación y Cultura.

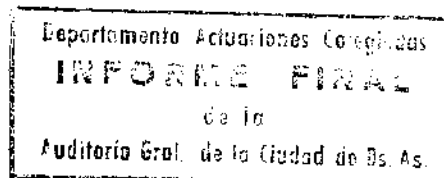
Proceso de liquidación de haberes

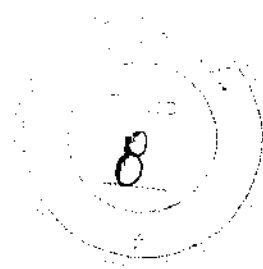
La liquidación de sueldos se realiza en la D.G. de Administración de Recursos Humanos, la cual se encuentra organizada en dos divisiones: Históricos y Transferidos. La primera abarca a docentes primarios y áreas específicas, la segunda a docentes transferidos y terciarios. No obstante esta división el proceso de liquidación es el mismo en ambos casos.

En este Organismo se cargan las novedades (altas, bajas y modificaciones). Las mismas se originan en los establecimientos educativos y pueden ser: ingreso de un nuevo docente; titularización del cargo por concurso; baja por renuncia; presentación del titular; licencias.

La modalidad de informar estas novedades difiere según se trate de docentes históricos, transferidos o terciarios. Los históricos notifican primero al Distrito y este informa a la D.A.D. Los transferidos y terciarios informan a la Región y esta remite la información a la D.A.D. Una vez terminado el proceso la D.A.D. envía el formulario con las novedades a la D.G. de Administración de Recursos Humanos.

Las novedades son cargadas manualmente en planillas. Las que corresponden a titulares históricos son enviadas al área de Cómputos dependiente de la D.G. de Estructuras y Sistemas de Información. El resto (suplentes, interinos, etc.) se envía al Departamento de Sistematización de Recursos Humanos. Luego de realizar algunas pruebas sobre las novedades ingresadas, Recursos Humanos ordena a Sistematización que imprima las planillas de liquidación que consisten en tres originales junto con los disquetes de acreditación, órdenes de transferencia, resúmenes de imputación, planillas bancarias y recibos de sueldos. Recursos Humanos envía lo impreso a los Distritos Escolares y a las Regiones que guardan un original y entregan otro a los colegios. Cada establecimiento se encarga de entregar a cada docente su recibo de sueldo y hacer que firme la planilla bancaria, que luego se envía a Tesorería.





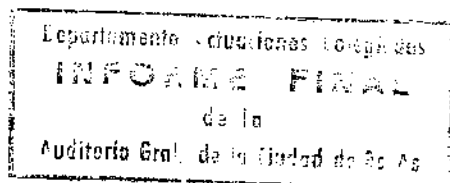
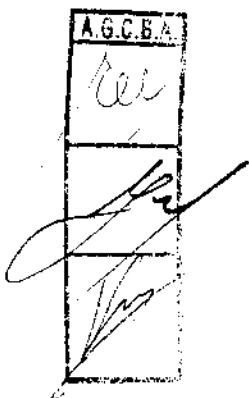
Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires

El talón de los recibos de sueldos vuelve firmado a los Distritos y Regiones según corresponda.

b) Observaciones

I. Control Interno y Sistemas

1. Si bien el sistema de procesamiento de las novedades del sector docente es uno solo, dicho proceso se realiza de manera dividida en dos sectores: a) el Área de Cómputos, dependiente de la Dirección General de Estructuras y Sistemas de Información, y b) la Dirección de Sistematización, dependiente de la D.G.A.R.R.H.H. Esto implica una duplicidad de estructuras que no permite un adecuado control.
2. La inexistencia de manuales de normas y procedimientos origina en ciertos casos inconvenientes de control, responsabilidades no encuadradas correctamente, superposición de tareas.
3. No existen controles por oposición, ya que en general el control es efectuado por la misma persona que ingresó la información.
4. No hay rotación de personal en las distintas tareas de liquidación de haberes (RRHH), lo que implica que pocas personas conozcan las tareas, produciéndose inconvenientes cuando éstas registran ausencias.
5. El pasaje de la información de novedades por las distintas dependencias que participan en el proceso, genera demoras que implican la necesidad de realizar varias liquidaciones al mes, complementarias (pagos de manera retroactiva) y reliquidaciones (descuentos por haberes mal liquidados), lo que implica una mayor complejidad administrativa, demoras en el cobro de los salarios y numerosos reclamos por parte de los agentes.
6. El archivo de liquidaciones de la D.G.A.R.R.H.H. no reúne las condiciones necesarias de organización y seguridad, dado que, entre otras cosas, los formularios de novedades se encuentran agrupados en paquetes sin ningún criterio de ordenamiento, las





Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires

planillas de liquidación de sueldos en muchos casos están archivadas en forma desordenada y sin una correcta identificación por áreas, las instalaciones no son adecuadas para el resguardo físico de documentación en papel.

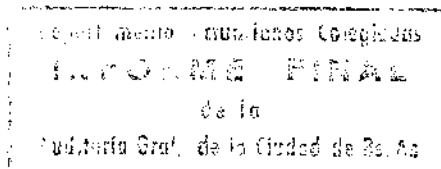
7. La información remitida por la D.G.A.R.R.H.H. para las imputaciones presupuestarias no indica el programa al cual imputar, si no que consta de resúmenes por jurisdicción.
8. Los comprobantes de las inasistencias se archivan por el lapso de un año. Si bien esto está así normado, dicho lapso resulta insuficiente a los efectos del control.
9. Existen diferentes criterios de acreditación de antigüedad entre titulares y suplentes.

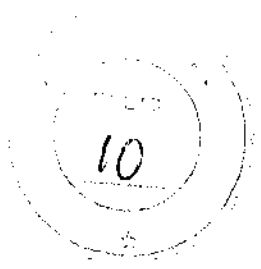
II. Dirección General de Contaduría General – Imputaciones Presupuestarias.

10. No se obtuvo la totalidad de la documentación de respaldo de las partidas conciliatorias entre los resúmenes de imputación de 1.999 y el total devengado en la Cuenta de Inversión para el mismo período. Dicha diferencia asciende a \$ 5.055.343,26 (0,77%)

III. Liquidaciones de haberes

11. En el caso de aquellos agentes que cumplen tareas pasivas en establecimientos distintos a los que pertenecen y en los que se liquidan sus haberes, el control se ve debilitado dado que la información de inasistencias y licencias consta en el establecimiento en que cumplen las tareas y es comunicada telefónicamente.
12. No se obtuvo la totalidad de la documentación respaldatoria de los nombramientos de los agentes (61%).
13. La documentación respaldatoria de las novedades no se encuentra archivada de manera organizada en los Establecimientos Educativos.





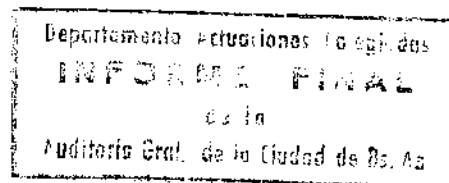
Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires

14. No se obtuvo la totalidad de la documentación de respaldo de la antigüedad de los agentes (65%).

Recomendaciones

I. Control Interno y Sistemas

1. Centralizar en un solo sector la liquidación de haberes, de manera tal de propender a un control más eficiente.
2. Confeccionar manuales de normas y procedimientos.
3. Implementar controles por oposición a fin de lograr un mejor esquema de control interno.
4. Rotar al personal en sus funciones. Esto permite que el personal se capacite y entrene en distintas tareas de la organización y que las mismas puedan llevarse a cabo con prescindencia del personal que las realice.
5. Implementar medidas tendentes a agilizar el circuito de información y elevación de novedades.
6. Establecer medidas de seguridad y organización a efectos de llevar un adecuado archivo.
7. Asignar la información remitida por la D.G.A.R.R.H.H. para las imputaciones presupuestarias, a los distintos programas de todas las Jurisdicciones.
8. Archivar la documentación referida a inasistencias por un lapso de tiempo mayor al determinado por la norma.
9. Unificar el criterio de acreditación de antigüedad para titulares y suplentes.



h

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires

II. Dirección General de Contaduría General – Imputaciones Presupuestarias

10. Realizar conciliaciones periódicas entre los resúmenes de imputación y los importes devengados según la Cuenta de Inversión, y archivar adecuadamente la documentación que las respalde.

III. Liquidaciones de haberes

11. Comunicar formalmente la información de novedades de los docentes que realizan tareas pasivas.
- 12, 13 y 14. Constituir un archivo centralizado de legajos de personal y mantenerlo actualizado.

Conclusión

Del análisis y de las tareas realizadas en el ámbito de la Secretaría de Educación surge que existen en el proceso de liquidación y pago de haberes, puntos débiles de control interno, tales como falencias en la organización y archivo de documentación, especialmente en lo referente a legajos de antecedentes del personal.

Asimismo, la gran cantidad de dependencias que participan en el mencionado proceso, junto con la falta de una adecuada centralización de la información, hacen que el mismo sea engorroso y difícil de controlar.

No obstante lo mencionado en los párrafos precedentes es de destacar que no se han detectado errores en las liquidaciones analizadas.

Buenos Aires, 27 de diciembre de 2000.-

A.G.C.B.A.




Departamento Imputaciones Contables
INFORME FINAL
de la
Auditoría Genl. de la Ciudad de Bs. As.

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires

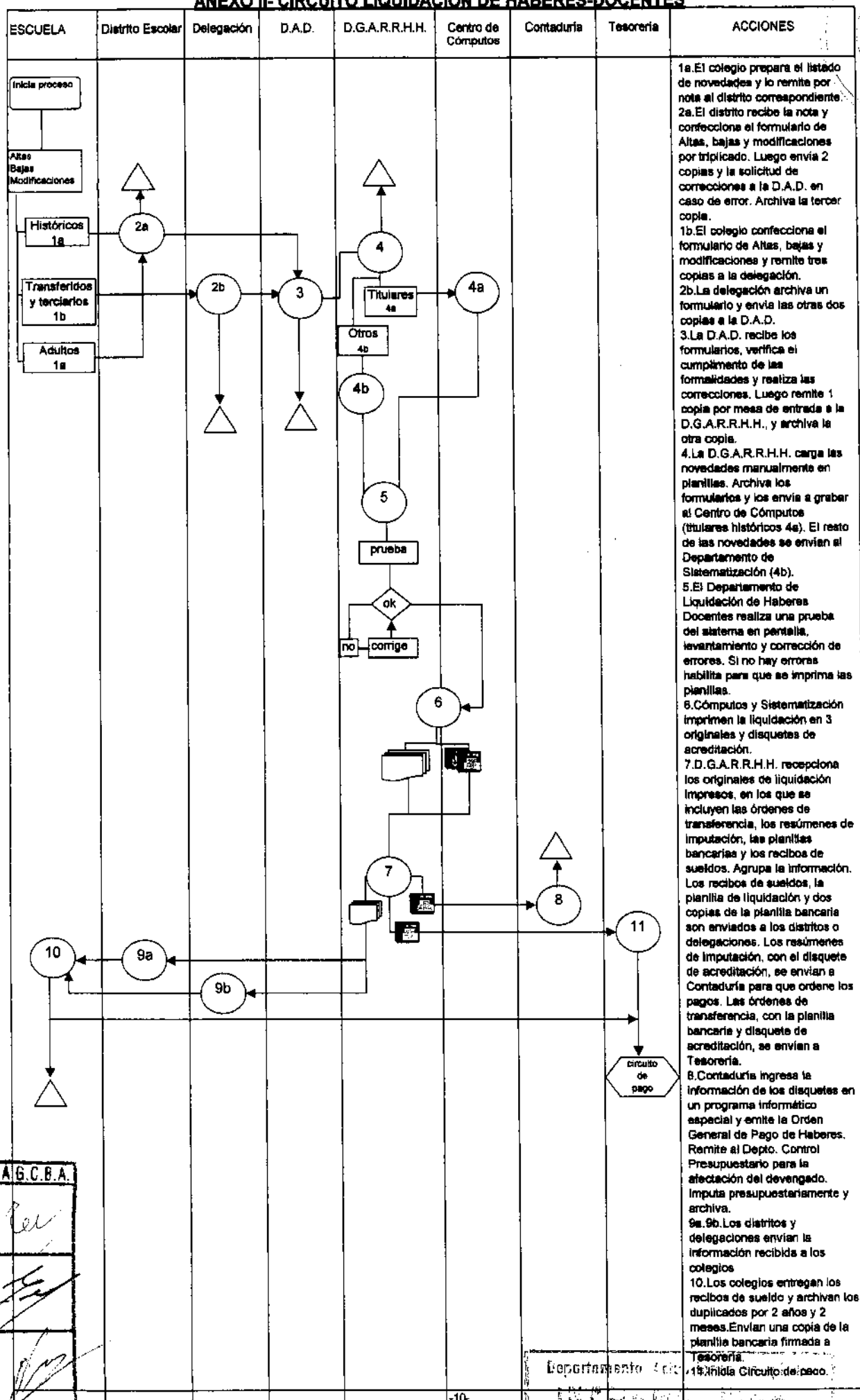
**ANEXO I
MARCO NORMATIVO**

1. Ordenanza Nro. 40.593. Estatuto del docente municipal.
2. Ordenanza Nro. 36.432. Estatuto del docente municipal para áreas de enseñanza específica.
3. Ordenanza Nro. 40.401. Estatuto para el personal de la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires, de aplicación supletoria.
4. Ordenanza Nro. 34.138 y Ley 116 (modificatoria). Establece las asignaciones familiares.
5. Ley Nro. 24.049. Transferencia de Servicios educativos.
6. Decreto 1055/92. Fija el valor índice de la remuneración básica de cada cargo docente y el del adicional no remunerativo.
7. Decreto 1203/93. Fija la remuneración básica correspondiente a transferidos y terciarios, a partir del índice de la asignación por cargo fijado.
8. Decreto 671/92. Sistema Municipal de la Profesión Administrativa - No Docentes. Fija las asignaciones.
9. Decreto 4748/90. Prorrogado por Decreto 32/99. Establece un adicional salarial en concepto de estímulo a la continuidad en el esfuerzo a la prestación del servicio educativo.
10. Decreto 24/99. Fija un adicional no remunerativo, bonificable por antigüedad, consistente en un valor índice a aplicarse sobre la asignación por cargo.
11. Decreto 1442/98. Fija una suma remunerativa no bonificable, según cargo (jornada simple o completa) u horas cátedra.
12. Decreto 1119/94. Fija una retribución mensual en concepto de reintegro de gastos de movilidad a supervisores del Área de Educación Media.

A.G.C.B.A.

Departamento de Control y Vigilancia
107-00000-00000000
De la
Auditoría Gral. de la Ciudad de Buenos Aires

ANEXO II- CIRCUITO LIQUIDACION DE HABERES-DOCENTES



13

A.G.C.B.A.

Per

Fe

Vo

Departamento de Contaduría

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100