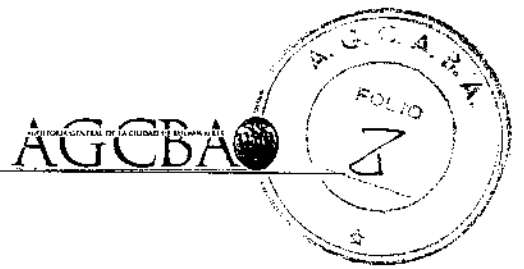


INFORME FINAL DE AUDITORIA

PROYECTO N° 4.15.0.00.a
LIQUIDACIÓN DE HABERES
SECRETARÍA DE HACIENDA
Y FINANZAS
AUDITORIA LEGAL Y FINANCIERA
EJERCICIO 1999

Buenos Aires, Octubre de 2001



AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Presidente

Dr. Vicente Mario Brusca

Auditores Generales

Lic. Daniel Rodríguez

Dra. Gabriela Serra

Dr. Jorge Argüello

Dr. Nicolás Corradini

Dra. Noemí Fernández Cotonat

Dr. José María Pazos

Av. Corrientes 640 piso 5° Capital Federal

CODIGO DE PROYECTO: 4.15.0.00.a

NOMBRE DEL PROYECTO: Liquidación de Haberes – Secretaría de Hacienda Y Finanzas-Auditoría Legal y Financiera – Ejercicio 1999

PERIODO BAJO EXAMEN: 1 de Enero de 1999 a 31 de diciembre de 1999.

FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:

EQUIPO DESIGNADO:

Director de Proyecto: Dr. Alejandro Posse (Lic. Administración)
Supervisor: Dr. Jorge Luis Aggio (Contador Público)
Dr. Enrique Alfie (Contador Público – Abogado)
Dra. Lucía Aprea (Contador Público)
Dr. Eduardo Bouzas (Abogado)
Dr. Lucrecio D' Onofrio (Contador Público)
Dra. María Cecilia Gómez (Abogada)
Dr. Jorge A. Nicolás Mitre (Cont. Público – Lic. Adm.)
Dr. Gustavo Romeo Mántaras (Abogado)

OBJETIVOS:

- Auditoría legal y financiera que permita opinar respecto de los procedimientos llevados a cabo por la Dirección General de Recursos Humanos para la liquidación de haberes de los agentes que prestan servicios en las reparticiones dependientes de la Secretaría de Hacienda y Finanzas del Gobierno de la Ciudad durante el ejercicio 1999.



Informe Final de Auditoria**Proyecto N° 4.15.0.00a****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 y 136, la Auditoria General de la Ciudad de Buenos Aires procedió a efectuar un examen en el ámbito del Banco de la Ciudad de Buenos Aires con el objeto que se detalla en el apartado 1

I. OBJETO DE LA AUDITORIA

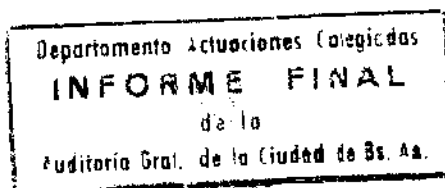
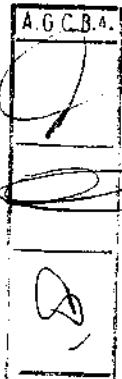
Revisión sobre el Inciso 1, referido a gastos en personal, de todos los programas que componen la Jurisdicción 60 (Secretaría de Hacienda y Finanzas) correspondiente a la Cuenta de Inversión del ejercicio 1999, controlando los aspectos legales, técnicos y financieros de la liquidación y pago de haberes de los agentes que desempeñan tareas en reparticiones dependientes de la Secretaría de Hacienda y Finanzas del Gobierno de la Ciudad.

II. ALCANCE

El examen fue realizado de conformidad con las normas de auditoria externa de la AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES, aprobadas por la Ley N° 325 GCBA y las Normas Básicas de Auditoría Externa aprobadas por el Colegio de Auditores de la Ciudad de Buenos Aires s/ Resolución N° 161/00 AGC.

El trabajo de auditoría se llevó a cabo en el período comprendido entre el 1° de febrero y el 31 de julio de 2001.

Para cumplir el propósito del presente proyecto, fueron desarrolladas tareas de auditoría enfocadas en el análisis de información procedente de las siguientes áreas del Gobierno de la Ciudad:

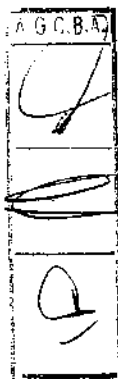


- Dirección General de Recursos Humanos
- Dirección General de Contaduría
- Dirección General de Tesorería
- Departamentos de Personal de las restantes Direcciones Generales dependientes de la Secretaría de Hacienda y Finanzas
- Procuración General

Sobre dicha información fueron realizados los procedimientos de auditoría que se detallan en el Anexo II y que permitieron la evaluación de los siguientes aspectos:

1. Aplicación del marco normativo relacionado con los actos administrativos llevados a cabo por el personal de la Dirección General de Recursos Humanos concernientes al objeto del presente proyecto de auditoría.
2. Procedimientos y operaciones que conforman el proceso de liquidación de haberes correspondiente a los agentes que se encuentran bajo la órbita de la Secretaría de Hacienda y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.
3. Grado de confiabilidad del Sistema de Control Interno inherente al proceso mencionado en el punto anterior.
4. Razonabilidad de los saldos registrados en la Cuenta de Inversión del ejercicio 1999 en relación con el objeto del presente proyecto.

Para la realización de la labor de auditoría y la redacción del presente trabajo fueron tenidos en cuenta las limitaciones al alcance, aclaraciones previas y observaciones formuladas en los siguientes informes de auditoría, emitidos previamente por esta Auditoría General y referidos, directa o indirectamente, al objeto del presente proyecto:



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

Nº Proyecto	Nombre del Proyecto	Fecha de presentación
• 4.15.0.00.b	Liquidación de Haberes – Secretaría de Hacienda Y Finanzas- Asistencia Legal y Financiera – Ejercicio 1999 (Ampliación relativa a la liquidación de reintegros de cuotas retenidas para el reembolso de préstamos otorgados al personal del Gobierno de la Ciudad).	22/03/01
• 2.04.0.00 y 2.05.0.00	Liquidación de Haberes de la Dirección General de Educación. Liquidación de Haberes - Educación Formal. Auditoría Legal y Financiera.	27/12/00
• 3.02.1.00	Liquidación de Haberes 1999 - Secretaría de Salud – Hospitales. Auditoría legal y financiera.	12/12/00
• 4.10.2.99	Evaluación de la Gestión en Materia de Eficiencia y Eficacia de los Sistemas de Informatización de Sueldos.	14/09/00

III. LIMITACIONES AL ALCANCE

El alcance previsto para el presente trabajo de auditoría se ha visto limitado por las siguientes circunstancias:

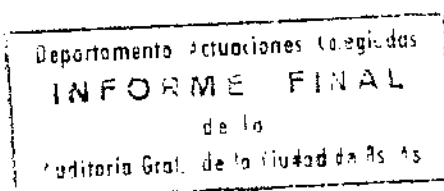
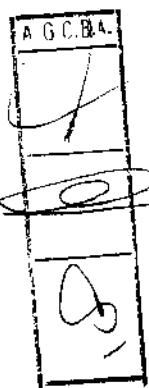
1. Los trabajos de auditoría incluyeron el análisis de bases de liquidaciones de haberes en soporte informático que fueron proporcionadas por la Dirección de Sistematización de la Dirección General de Recursos Humanos, por intermedio del Departamento de Sistemas de esta Auditoría General.

Si bien fueron realizadas sobre dicho material pruebas globales de razonabilidad, cuyos resultados se exponen en el Anexo IV, que consistieron en cruces de los totales de las bases mencionadas con los registros contables y con órdenes de transferencias de fondos, deben tenerse en cuenta las limitaciones de los sistemas generadores de la información analizada, oportunamente reflejadas en capítulo V. "Observaciones" del informe final de auditoría correspondiente al proyecto 4.10.2.99 "Evaluación de la Gestión en Materia de Eficiencia y Eficacia de los Sistemas de Informatización de Sueldos" abordado por la Dirección de Estructuras y Sistemas de Información de esta Auditoría General durante el ejercicio 2000, cuyos principales aspectos se reproducen a continuación:

A.G.C.B.A.

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

- a. Los sistemas de liquidación de haberes poseen fallas de diseño que afectan la funcionalidad, la integridad, la integración y la facilidad de explotación de la información, como por ejemplo:
- La información de liquidación no es almacenada en un único archivo
 - La información no está resguardada por encriptación de los datos para minimizar el riesgo de modificaciones no autorizadas.
 - No existe un único criterio para la identificación de los agentes
 - Algunos conceptos no son calculados por el sistema, lo que obliga a efectuar manualmente gran cantidad de operaciones antes de ingresarlos, aumentando considerablemente el riesgo de error.
 - Existen conceptos de descuentos repetitivos que no son administrados por el sistema, lo que obliga a su administración manual.
- b. La Dirección General de Recursos Humanos tiene responsabilidad sobre el control de acceso a la aplicación que administra, por lo que suministra a los usuarios del sistema las claves de acceso a sus archivos. Este procedimiento no responde a las normativas de la Dirección General de Estructuras y Sistemas de Información dado que:
- No existen normas escritas de seguridad y control de accesos ni un procedimiento homogéneo para las mismas.
 - El usuario no puede modificar la clave que se le suministra y el procedimiento utilizado para su emisión y entrega no permite asegurar su confidencialidad.
 - No existe un procedimiento para renovar y depurar las claves de acceso en forma periódica.
- c. No se pudo verificar la existencia de un adecuado procedimiento de control de procesamiento, dada la inexistencia de un registro exhaustivo de las intervenciones de operación o supervisión que sea aplicado por todas las áreas.
- d. La información correspondiente a modificaciones en la situación salarial de cada agente es suministrada a la Dirección



General de Recursos Humanos por cada área específica de administración de personal, en la mayoría de los casos, sin totales de control que permitan verificar su correcto ingreso a los sistemas.

En el mismo sentido, resulta importante destacar que las debilidades del proceso de liquidación y de su sistema de control interno detectadas durante el transcurso de las tareas de campo y expuestas en el capítulo de observaciones del presente informe, debilitan la confianza en las bases de datos analizadas y en la información que contienen.

2. No se ha tenido acceso a documentación que permita verificar el efectivo cumplimiento de las horas extras y los módulos liquidados en el período bajo examen en las Direcciones Generales de Contaduría y Tesorería.

En virtud de lo establecido por la Resolución 80/81 de la Secretaría de Gobierno, (la documentación relativa a la asistencia y puntualidad de los agentes del Gobierno de la Ciudad debe conservarse por el plazo de un año) las dependencias referidas no guardaban, a la fecha de realización de las tareas de campo, registro del ingreso y egreso del personal bajo su órbita durante el período analizado.

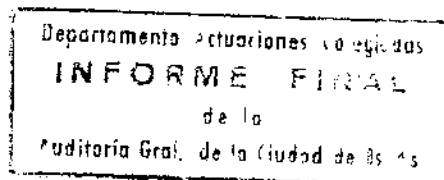
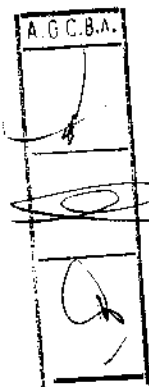
3. Con el objeto de llevar a cabo un análisis de la liquidación del Impuesto a las Ganancias efectuado por la Dirección General de Recursos Humanos durante el ejercicio 1999 para los agentes dependientes de la Secretaría de Hacienda del Gobierno de la Ciudad fueron solicitadas a esa Dirección General, mediante Nota AGCBA N° 1.652/01, las declaraciones juradas correspondientes a 14 agentes incluidos en la muestra seleccionada.

Con fecha 17 de julio de 2001 fue recibido como respuesta un informe sin identificación numérica mediante el cual esa Dirección General manifestaba que "a pesar de una extensa búsqueda" sólo pudo ubicarse la declaración jurada de uno de los agentes solicitados.

IV. ACLARACIONES PREVIAS

1. El gasto en personal (Inciso 1) en que incurrió el Gobierno de la Ciudad durante el ejercicio 1999 por los agentes que prestaban servicios en reparticiones dependientes de la Secretaría de Hacienda y Finanzas ascendió a \$ (miles) 68.558.-

2. El proceso de liquidación de haberes para el personal de la Secretaría de Hacienda y las reparticiones que de ella dependen se encontraba regido, durante el período analizado por las disposiciones que establecían las Ordenanzas N° 40.401/85 y 40.402/85 referidas al Estatuto y Escalafón General para Agentes Municipales, respectivamente y el Decreto



3544/91 mediante el cual se crea el Sistema Municipal de la Profesión Administrativa (Si.Mu.P.A.).

Con fecha 5 de agosto de 2000 fue sancionada la Ley GCBA N° 471 - Ley de Relaciones Laborales en la Administración Pública de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, quedando de esta manera derogada la Ordenanza 40.401/85, sus modificatorias y reglamentarias.

3. Durante las distintas etapas del proceso de liquidación y pago de haberes intervienen las siguientes dependencias:

- Áreas de Personal de las distintas reparticiones donde los agentes desempeñan tareas.
- Dirección General de Recursos Humanos
- Dirección General de Sistemas de Información
- Dirección General de Contaduría
- Dirección General de Tesorería
- Banco de la Ciudad de Buenos Aires

Es importante destacar que existen dos sistemas informáticos independientes desarrollados para la liquidación de haberes del personal del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, uno de ellos mantenido y operado por la Dirección de Sistematización de la Dirección General de Recursos Humanos (con domicilio en Carlos Pellegrini 211 de esta Ciudad) y el otro bajo el control de la Dirección General de Sistemas de Información, que funciona en Av. Independencia 635.

En el primero de los sistemas referidos se procesan, entre otras, las liquidaciones de haberes correspondientes a las autoridades superiores de la Secretaría de Hacienda y Finanzas, a los Docentes suplentes, interinos, de área específica, transitorios, históricos, transferidos y miembros de Junta, a los agentes del ex Consejo Deliberante y al personal de los hospitales nacionales transferidos a la Ciudad. En el segundo sistema tiene lugar el procesamiento de las liquidaciones de haberes de la mayoría de los agentes de la Secretaría de Hacienda y Finanzas y las referidas a los docentes titulares y al personal de los hospitales municipales.

El análisis de ambos sistemas y de su entorno, en relación con su confiabilidad, organización y seguridad fue desarrollado en el marco del Proyecto de Auditoría N° 4.10.2.99 - "Evaluación de la Gestión en Materia de Eficiencia y Eficacia de los Sistemas de Informatización de Sueldos" a que se hace referencia en capítulo de alcance.

AGCBA.

Departamento Actuaciones Legales
INFORME FINAL
de la
Auditoría Gral. de la Ciudad de Buenos Aires

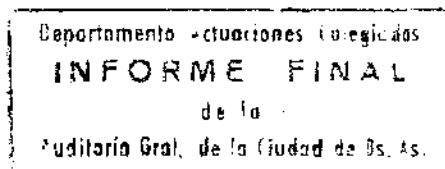
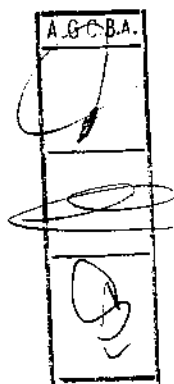
Los circuitos de liquidación, registración y pago que se describen en el Anexo III del presente informe resultan fundamentales para su adecuada interpretación.

4. La liquidación y pago de asignaciones familiares en el ámbito del Gobierno de la Ciudad están regulados por la Ordenanza 34.138/78 y modificatorias. El Decreto GCBA 68/96 determinó la vigencia de tal Ordenanza de la ex Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires. En consecuencia no rige en dicho ámbito la Ley Nacional 24.714. Las principales diferencias que surgen de la comparación de ambas normas son las que se exponen en el punto a.8. del Anexo I.
5. La Ley 471 GCBA, en su artículo 1º, inciso d), reconoce y adhiere a la Ley Nacional 24.557 (L.R.T.) como fuente de regulación del empleo público de los trabajadores del Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. El Gobierno de la Ciudad ha optado por el régimen de autoseguro de sus agentes, en virtud de la facultad otorgada por el Artículo 3º de la ley mencionada.
6. De acuerdo al convenio celebrado con fecha 29 de abril de 1994 entre el Gobierno Nacional y la ex Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires en el marco de lo establecido por el Decreto 82/94 -PEN, la Administración Nacional asumió, a partir del 1º de enero de ese año, las obligaciones derivadas del pago de las jubilaciones y pensiones a los beneficiarios que, hasta ese momento, se encontraban a cargo del entonces Instituto Municipal de Previsión Social, y de los que fueran dados de alta con posterioridad a esa fecha, determinando adicionalmente que dichos beneficiarios (actuales y futuros) continuarían ligados al Instituto Municipal de Obra Social (I.M.O.S.) del cual seguirían recibiendo las prestaciones médicas.

En virtud de ello, y tal como fuera expuesto oportunamente en el informe de auditoría correspondiente al proyecto 3.02.1.00 "Liquidación de Haberes 1999 - Secretaría de Salud - Hospitales. Auditoría Legal y Financiera.", el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires no retiene a sus agentes el 3% correspondiente a la Ley 19.032, mediante la cual se crea el Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados (INSSJP). De igual manera tampoco deposita el 2 % de contribución patronal por igual concepto a favor de dicho Instituto.

No obstante lo expuesto, la Administración Federal de Ingresos Públicos reclamó al Gobierno de la Ciudad los fondos correspondientes a las retenciones y aportes de la Ley 19.032 argumentando:

- a. Que por imperio de lo dispuesto en el Decreto N° 82/94 y lo expresado en incisos d) y e) del artículo 8º de dicha Ley, las remuneraciones del personal del ámbito municipal se



encuentran alcanzadas por las alícuotas con destino al Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados.

- b. Que la circunstancia de que los empleados municipales continuaran aportando al I.M.O.S. en virtud de la Ordenanza N° 43.329, no determina su exclusión del régimen de la Ley 19.032.

Al respecto, la Procuración General de la Ciudad de Bs. As, en su dictamen 2.998 PG-95 recaído sobre el expediente N° 73895/95, concluyó que, habiéndose establecido que los trabajadores municipales activos y pasivos – actuales y futuros – continuaran ligados al régimen municipal de cobertura de salud del I.M.O.S., el Gobierno de la Ciudad continuará ingresando la contribución patronal del 2% con destino a la cuenta “Prestaciones a Jubilados y Pensionados Municipales”, conforme a la Ordenanza N° 43.329.

Asimismo, expresó que los fines de ésta ordenanza N° 43.329 son análogos a los perseguidos por la Ley 19.032 y, por lo tanto, si se aportara y contribuyera a ésta última se estarían duplicando los pagos, dado que se debería contribuir a dos obras sociales distintas (I.M.O.S. y P.A.M.I.), una de las cuales no presta servicios a los municipales.

La Dirección de Asuntos Legales de esta Auditoría General concluyó en su Informe Interno DLEGALES N° 02/00 que en virtud de que la legislación específica establece el aporte obligatorio al I.M.O.S., de que los trabajadores activos y pasivos del Gobierno de la Ciudad no tienen la posibilidad de elegir otro prestador que no sea I.M.O.S. y de que el Decreto 292/95 veda la posibilidad del doble aporte debiendo tener el trabajador una única afiliación, la Ley 19032 no resulta aplicable en el ámbito del Sector Público de la Ciudad de Buenos Aires.

7. Los haberes liquidados en el ámbito del Gobierno de la Ciudad se encuentran alcanzados por lo dispuesto en la resolución General DGI N° 4.139/96 y modificaciones, que establece el procedimiento para la liquidación de la retención del Impuesto a las Ganancias.
8. Los haberes del personal que presta servicios en reparticiones bajo la órbita de la Secretaría de Hacienda y Finanzas se encuentran integrados, entre otros, por diferentes conceptos no remunerativos relacionados con el nivel de productividad, con la función superior y con la función ejecutiva, que encuentran su respaldo normativo en los decretos del Jefe de Gobierno (o del entonces Intendente) N° 671/92; 480/96 y 861/93 y que durante el período analizado representaron un monto superior al 9% del total de los haberes liquidados a dicho personal.

La liquidación y pago de dichas retribuciones han conformado, conjuntamente con otro tipo de adicionales no remunerativos abonados

AGCBA.

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

por otras secretarías, el objeto de un reclamo efectuado por la Administración Federal de Ingresos Públicos al Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires con fecha 30 de abril del corriente mediante "Acta de Notificación" Form. 8400/ L 002 N° 006842 por la suma de \$(miles) 478.286.- en concepto de aportes y contribuciones del Sistema Único de Seguridad Social omitidos sobre los conceptos abonados al personal como no remunerativos.

Al respecto, y basándose en dictámenes de la Procuración General, el Secretario de Hacienda y Finanzas resolvió, a través de la Resolución N° 1.034 del 15 de junio de 2001, rechazar la procedencia del detalle del cálculo de la deuda determinada por la AFIP.

9. El "Fondo Estímulo" creado mediante la Ordenanza 44.407/90 - modificada por la Ordenanza 44.442/90- es una retribución de actual aplicación en el ámbito de la Direcciones Generales de Rentas, Oficina de Gestión Pública y Presupuesto, y Técnico Administrativa y Legal, todas dependientes de la Secretaría de Hacienda y Finanzas del Gobierno de la Ciudad, afectando de esta manera a aproximadamente 1.540 agentes, con valores que oscilan entre 150 y 2.300 pesos y un promedio aproximado de 650 pesos.

Su reglamentación, llevada a cabo a través de los Decretos 6716/90, 6.718/90 y 5.294/91, le otorgó el carácter de "no remunerativo y no bonificable" (es decir que el mismo no era tomado en cuenta a los efectos del cálculo de las retenciones, aportes, contribuciones y Sueldo Anual Complementario) y determinó su forma de cálculo, la que se expone en el punto e.13. del Anexo I.

Como consecuencia de la sanción de la Ley Nacional N° 24.241 del año 1993, que en el 4to párrafo, de su artículo 6° estableció que se considerará remuneración, a los fines del Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones, a las "sumas a distribuir a los agentes de la Administración Pública o que éstos perciban en carácter de: 1. Premio estímulo, gratificaciones u otros conceptos de análogas características....", la Secretaría de Hacienda y Finanzas de la entonces Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires, mediante la Resolución N° 1571/94 determinó que el concepto "Fondo Estímulo" sería alcanzado por los aportes y contribuciones de dicha Ley a partir del 1° de julio de 1994. Es decir que, por omisión, seguía manteniéndose el carácter no remunerativo y no bonificable de dicha retribución, criterio que se mantiene hasta la fecha.

Si bien de las tareas de investigación y análisis llevadas a cabo por el equipo de auditoría no surgen observaciones con respecto a la liquidación del "Fondo Estímulo" durante el ejercicio 1999, resulta oportuno, en relación con los montos involucrados y con la ambigüedad



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

de las normas que lo regulan, mencionar el tratamiento que retribuciones con características similares al concepto aludido reciben por parte de la Administración Pública Nacional y en el ámbito del Derecho Laboral en lo referente a su remuneratividad y, por ende, a su consideración para el cálculo del sueldo anual complementario:

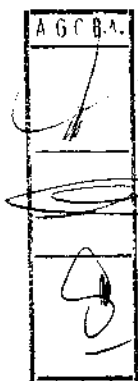
El Gobierno Nacional debió incorporar una retribución denominada "Fondo de Estímulo" -con similares características a las del que se analiza y que tenía lugar, entre otras reparticiones, en la Dirección General Impositiva- en el cálculo del sueldo anual complementario, a raíz de diversos dictámenes de la Procuración General del Tesoro de la Nación (cuyos aspectos principales se transcriben en el Anexo I) que tuvieron lugar a partir de distintos reclamos administrativos provenientes de los agentes de dicha administración.

Si bien la Ley de Contratos de Trabajo (20.744) y sus modificatorias no son de aplicación en la órbita de la Administración del Gobierno de la Ciudad, no debe ignorarse que, en general, la legislación, como la jurisprudencia y la doctrina relacionada coinciden en que los conceptos como "premio", "adicionales" y/o "gratificaciones" (a los que puede ser asimilado el "Fondo Estímulo") deben ser considerados conceptos remunerativos, formando parte del salario del trabajador, y por consiguiente tenidos en cuenta en el cálculo del sueldo anual complementario. Al respecto, se expone en el Anexo I un resumen de los instrumentos jurídicos que dan lugar a esta afirmación.

En otro orden, es preciso destacar que la consideración por parte del Gobierno de la Ciudad, del "Fondo Estímulo" como una contribución remunerativa implicaría un incremento de aproximadamente \$ (miles) 1.000.- en concepto de sueldo anual complementario y \$ miles) 1.300.- por contribuciones patronales en el presupuesto de cada año.

10. Como producto de un pedido de confirmación de saldos adeudados por el Gobierno de la Ciudad en concepto de aportes y contribuciones al 31 de diciembre de 1999 efectuado por el equipo de auditoría a través de la Dirección General de Contaduría, fue recibida con fecha 5 de julio de 2001, una respuesta de la Obra Social de Buenos Aires - O.S.B.A. (Ex Instituto Municipal de Obra Social - I.M.O.S.) en la que se manifestaba un saldo de \$(miles) 230.204 a su favor por los conceptos mencionados.

Dicho monto (que a la fecha de emisión del presente informe el letrado patrocinante de la actora estima en \$(miles) 441.993 más costas) surge de una serie de causas promovidas por el entonces I.M.O.S. contra la Administración Central y determinados organismos descentralizados de la ex Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires por aportes y contribuciones de agentes municipales que no fueron ingresados a la Obra Social durante el período comprendido entre los años 1991 y 1995



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

y por pago fuera de término de los que sí fueron efectuados durante el mismo período.

Las principales causas que cuyos montos reclamados componen los importes referidos son las que a continuación se describen:

Autos	Juzgado Nacional de Trabajo N°	N° Exp.	Fecha de Inicio	Monto original reclamado (en miles)	Monto reclamado estimado al 31.12.99 (*)
I.M.O.S. c/ M.C.B.A. s/ cobro de aportes y contribuciones	9	17.509/96	19/06/96	\$125.279	\$217.719

Situación procesal a la fecha de emisión del presente informe:

- El sentenciante de primera instancia, en fecha 12/07/99, hace lugar a la demanda por el monto reclamado en concepto de capital e intereses, impone las costas a la ejecutada y regula los honorarios de los letrados.
- La Ciudad apela la sentencia así como la regulación de los honorarios del letrado de la actora con fecha 26/10/99.
- El expediente se encuentra en la Sala V de la Cámara Nacional de Apelaciones desde el 28/12/99 a los fines de su resolución.

Autos	Juzgado Nacional de Trabajo N°	N° Exp.	Fecha de Inicio	Monto original reclamado (en miles)	Monto reclamado estimado al 31.12.99 (*)
I.M.O.S. c/ M.C.B.A. – Teatro Colón s/ cobro de aportes y contribuciones	26	17.463/96	19/06/96	\$5.897	\$10.248

Situación procesal a la fecha de emisión del presente informe:

- Con fecha 29/12/98 se dicta sentencia haciendo lugar a la demanda por el monto reclamado por el actor con más los intereses pretendidos.
- La Procuración General apela la sentencia y, por altos, los honorarios regulados al letrado del actor.
- La Cámara, con fecha 29/12/00, confirma la sentencia de primera Instancia.



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

(*) Las estimaciones señaladas fueron efectuadas por el equipo de auditoría en base a los datos suministrados por la actora.

11. La realización de las tareas que exceden la jornada laboral efectuadas por el personal que presta servicios en las reparticiones que se encuentran bajo la órbita de la Secretaría de Hacienda y Finanzas del Gobierno de la Ciudad tiene lugar en el marco de dos diferentes sistemas compensatorios:

- Horas extraordinarias**, cuyo valor unitario está relacionado con la remuneración del agente que las lleva a cabo. Su liquidación se efectúa de acuerdo a los parámetros establecidos por el artículo 27 del Decreto 3.544/91.
- Módulos**, representativos de una cantidad de horas preestablecida y con un valor unitario fijado por la autoridad de aplicación -en este caso el Secretario de Hacienda y Finanzas-, independientemente de la categoría o el nivel de remuneración del agente que los realiza.

Es importante destacar que en ambos casos su retribución es de carácter remunerativo y que, independientemente que se trate de horas extraordinarias o de módulos, su ejecución requiere la aprobación del Secretario del área.

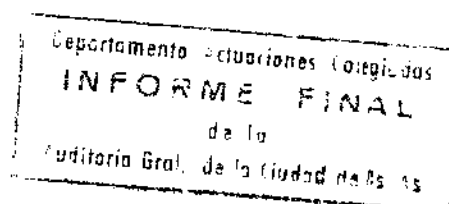
El circuito de liquidación y pago de horas extraordinarias y módulos es el que se describe en 5º apartado del Anexo III.

12. A partir de una denuncia anónima recibida por esta Auditoría General con fecha 23 de junio de 2000 fue realizada, en el marco del presente proyecto, la ampliación identificada con el Código N° 4.15.0.00.b., relativa a la liquidación de reintegros de cuotas retenidas para el reembolso de préstamos otorgados al personal del Gobierno de la Ciudad, cuyo resultado fue un informe final emitido por separado en el mes de marzo del corriente año.

V. OBSERVACIONES

1. Inexistencia de procedimientos y normas de administración formales.

Durante la revisión y control del proceso de liquidación de haberes correspondientes al personal que desempeña tareas en reparticiones dependientes de la Secretaría de Hacienda y Finanzas del Gobierno de la Ciudad no se tuvo acceso a normas y procedimientos administrativos escritos que constituyan parámetros formales para la ejecución de las operaciones.



2. La utilización de dos sistemas de informatización diferentes e independientes para llevar a cabo en forma análoga el procesamiento de la liquidación de haberes del personal del Gobierno de la Ciudad implica una duplicidad de estructuras que dificulta la implementación de controles que garanticen la integridad y la calidad del producto final del proceso.

La gran cantidad de circuitos y canales de comunicación puestos en práctica a los efectos de la coordinación entre las distintas áreas de la Dirección General de Recursos Humanos y la Dirección General de Sistemas de Información implican una excesiva carga de operaciones, sin que puedan efectuarse sobre ellas controles efectivos que no signifiquen un retraso significativo en los procesos o un trastorno en las tareas.

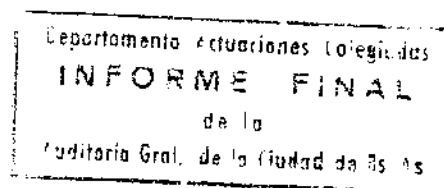
Adicionalmente, el hecho de que el Director General de Recursos Humanos no ejerza un control directo sobre un importante número de subprocesos, que se llevan a cabo fuera de su ámbito de supervisión, despersonaliza la responsabilidad sobre el proceso de liquidación de haberes en su conjunto.

3. El personal que desempeña tareas de liquidación en las distintas áreas de la Dirección General de Recursos Humanos no cuenta con los insumos necesarios para llevar a cabo en forma eficaz, segura y eficiente las operaciones de un proceso con la complejidad del que conforma el objeto del presente proyecto de auditoría.

El atraso tecnológico y la falta de insumos adecuados, que constituyen un denominador común en todo el ámbito de la Dirección General, implican la utilización de los recursos humanos en tareas manuales y rutinarias que, bajo otras circunstancias y empleando la tecnología apropiada, podrían ser efectuadas en forma más rápida y segura, disponiendo de esta manera, de una mayor cantidad de personal para el desarrollo e implementación de controles que brinden una mayor confiabilidad a la gestión.

Por otra parte, resulta importante destacar que el deterioro del mobiliario e instalaciones y la falta de espacio producida por la guarda de documentación en cada departamento constituyen un ambiente de trabajo hostil para el desarrollo de las tareas de las distintas áreas de la Dirección General.

4. No existe un adecuado control interno que actúe como un sistema de "red" ante la liquidación manual de conceptos o montos desacertados, es decir que la mayoría de los errores humanos que tienen lugar durante las operaciones se traducen irremediabilmente en un pago en exceso o defecto al agente del cual se trate.



El proceso de liquidación involucra, en la Dirección General de Recursos Humanos, gran cantidad de operaciones manuales, dependiendo su éxito, en gran medida, de la idoneidad, agilidad y disposición del personal, sin un sistema de contención ante eventuales errores humanos de quienes tienen a cargo las tareas de liquidación.

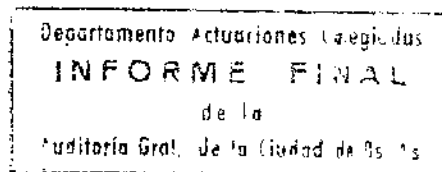
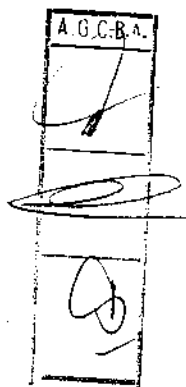
A modo de ejemplo, se pueden citar las siguientes debilidades del proceso de liquidación detectadas durante los trabajos de auditoría:

- 4.1. No existe en implementación un control por totales de las novedades liquidadas manualmente en los distintos departamentos de la Dirección de Liquidación de Haberes.
- 4.2. No se implementan sobre los archivos de la documentación que respalda la liquidación de novedades en el Departamento de Liquidaciones Salud y No Docentes (a cargo de la liquidación del personal que presta servicios en reparticiones dependientes de la Secretaría de Hacienda y Finanzas) controles que garanticen su integridad y faciliten su revisión posterior.
- 4.3. El Departamento de Liquidaciones Salud y No Docentes no cuenta con un registro de las novedades recibidas de las reparticiones que garantice la integridad y veracidad de la información procesada.
- 4.4. No se han detectado controles por oposición de intereses que permitan la detección de montos mal liquidados en forma sistemática.

Asimismo, debe destacarse que durante las tareas de relevamiento llevadas a cabo por el equipo de auditoría fueron detectados los siguientes controles inherentes al subproceso de liquidación manual en el Departamento de Liquidaciones Salud y No Docentes:

- La revisión de los conceptos liquidados por parte de la misma persona que efectúa las operaciones una vez finalizada la tarea, o por parte del responsable del Departamento Liquidaciones Salud y No Docentes (que no tiene a su cargo solamente la supervisión, sino que realiza, a su vez, tareas manuales de liquidación).
- La revisión de ciertos conceptos liquidados contra listados emitidos por las oficinas de sistemas o contra datos cargados en pantalla una vez efectuado el procesamiento.

Cabe aclarar que este tipo de pruebas "on line" se realizan mediante el contraste entre los importes liquidados a mano en los "planillones" del mes anterior al que se abona y los datos



expuestos en pantalla, permitiendo detectar aquellas novedades liquidadas cuya carga en el sistema fuera omitida, pero no los montos que pudieran haber sido cargados en el sistema sin que fueran ordenados por quien efectuó la liquidación.

Por otra parte, y reafirmando lo indicado anteriormente, debe dejarse en claro que los controles mencionados no satisfacen las necesidades de seguridad y confiabilidad que debería reunir el proceso de liquidación de haberes en virtud de los montos involucrados y de la complejidad de las operaciones que lo conforman.

5. La documentación que surge como producto de la liquidación manual de los haberes de los agentes del Gobierno de la Ciudad es enviada al Centro de Cómputos dependiente de la Dirección General de Sistemas de Información en paquetes abiertos sin medidas de seguridad que garanticen su recuperación en caso de pérdida total o parcial y la inalterabilidad de los datos que contienen.

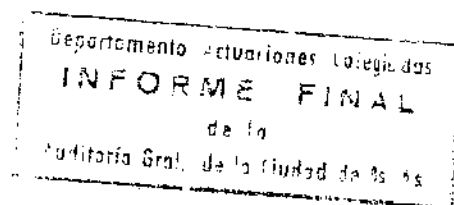
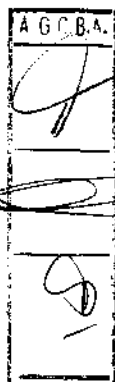
De esta manera, los "planillones" que contienen las novedades liquidadas manualmente son susceptibles de sufrir, durante su traslado, alteraciones en sus datos con escasas probabilidades de ser detectadas posteriormente.

6. La Dirección de Liquidaciones no cuenta con un archivo físico instalado en un espacio adecuado para la guarda de la documentación que respalda los montos liquidados.

Los "planillones" generados por los sistemas, como producto del proceso de liquidación, son archivados en el segundo y tercer subsuelo del edificio en el que funciona la Dirección General o en las oficinas de los departamentos de liquidación. En todos los casos, sin las medidas mínimas de seguridad que garanticen su resguardo e integridad.

7. La reliquidación de haberes no se efectúa mediante la reversión de operaciones o lo que comúnmente se denomina "contra asiento", sino que se realiza a través del reemplazo de los datos en el sistema, lo que dificulta los controles posteriores.

Los errores que son detectados al momento de la "prueba de sueldos" detallada en el punto 14. del 1º apartado del Anexo III son corregidos en forma directa por el encargado del ingreso de los datos al sistema mediante el reemplazo de los registros erróneos por la información corregida, sin que quede evidencia de los cambios que pudieran haberse producido en los haberes del personal durante esta etapa del proceso de liquidación.



8. La Dirección de Liquidación de Haberes no guarda un registro que permita llevar a cabo un control de gestión mediante la identificación de los reclamos recibidos.

Si bien la Dirección de Liquidación de Haberes exige que los reclamos relacionados con las liquidaciones efectuadas se realicen a través de las oficinas de personal de las reparticiones, los departamentos de liquidaciones que de ella dependen atienden en la práctica "casos especiales" (por pedido de alguna autoridad o ante una situación de urgencia del trabajador involucrado) en forma directa con el agente, sin que queden registrados los reclamos recibidos, las causas que le dieron lugar y su resolución.

La situación descripta impide la detección de errores reiterados que pudieran afectar la adecuada liquidación de haberes en los distintos períodos.

9. La Dirección General de Recursos Humanos no cuenta con un "legajo único" por agente mediante el cual pueda identificarse en forma integral la situación de revista del mismo.

Durante el transcurso de las tareas de campo fueron requeridos a esa Dirección General los legajos correspondientes a los agentes incluidos en la muestra, con el objeto de verificar la documentación relativa a la antigüedad; nivel de instrucción; nivel, grado y función; repartición en la que presta servicios, etc. a los efectos de su contraste con la información registrada en los sistemas de información, y del análisis de las asignaciones familiares liquidadas durante el período. Si bien la información necesaria para llevar a cabo este tipo de pruebas fue puesta, de una u otra manera, a disposición del equipo de auditoría, la misma no se encuentra archivada en un legajo único del agente al que se refiere.

La situación descripta dificulta el proceso de control y la identificación de los aspectos particulares de la situación laboral de los agentes.

10. Como producto de los trabajos de auditoría surgen diferencias entre las liquidaciones de las retenciones del impuesto a las ganancias efectuadas durante el período y los montos que deberían haberse liquidado de acuerdo a la aplicación de la normativa respectiva.

El mecanismo implementado durante el período analizado para la liquidación del Impuesto a las Ganancias no contemplaba la unificación de los ingresos de un mismo agente cuando eran liquidados por intermedio de distintos sistemas informáticos.

A los efectos de la liquidación del impuesto, no existía interconexión entre los dos sistemas mediante los cuales se procesaba la liquidación. Esto implicaba que un agente al que se le liquidaban haberes a través de ambos sistemas era considerado como dos beneficiarios distintos.

A.G.C.B.A.

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

duplicando las deducciones permitidas y determinando una retención menor que la que habría correspondido si se calculara en forma consolidada, de acuerdo a lo establecido por la legislación respectiva.

La situación descripta fue modificada a lo largo del ejercicio 2001, unificando el proceso de cálculo de retención correspondiente al Impuesto a las Ganancias a través de la Dirección de Sistematización dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos.

11. La Dirección General de Recursos Humanos no cuenta con un mecanismo de coerción que permita ejercer influencia sobre las acciones de los departamentos de personal de las reparticiones a los efectos de recibir la documentación referente a las novedades en el tiempo y la forma en que resulten más aptos para agilizar el proceso de liquidación.
12. Las resoluciones aprobatorias de las horas extraordinarias que cumplen los agentes afectados a las Direcciones General de Contaduría y Tesorería son emitidas en forma posterior al cumplimiento de dichos servicios. De esta manera, el personal referido cumple tareas fuera del horario laboral sin un respaldo formal que garantice el posterior cobro de las horas trabajadas.

Adicionalmente, la situación descripta genera importantes retrasos en el pago de los servicios extraordinarios, que son abonados con hasta 60 días de mora.

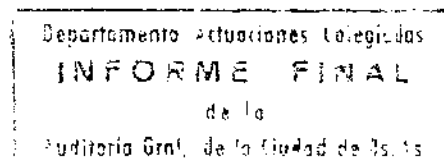
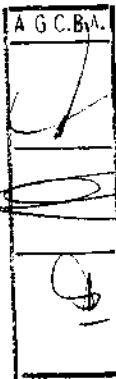
13. Los registros de entrada y salida del personal a los que tuvo acceso el equipo de auditoría no garantizan la verificabilidad de las horas trabajadas.

Con el objeto de llevar a cabo un control acerca del efectivo cumplimiento por parte de los agentes de las horas extraordinarias y módulos que fueron liquidados y abonados durante el período auditado fue requerida a las Direcciones Generales de Contaduría y Tesorería la documentación relativa al control de ingreso y egreso del personal durante el año 1999.

En virtud de la normativa vigente que establece el plazo mínimo de un año para la guarda de este tipo de registros, los correspondientes al ejercicio 1999 no pudieron ser puestos a disposición del equipo de auditoría. No obstante ello, la documentación que pudo ser relevada (correspondientes a ejercicios posteriores) no contaba con medidas de seguridad que garanticen su inalterabilidad y la veracidad de los datos que consignan.

14. No ha sido detectado un control periódico y efectivo relativo a la firma de los recibos de sueldo por parte de los agentes en las reparticiones en las que prestan servicios.

Durante el transcurso de las tareas de campo, y a partir de que fueron solicitados a las distintas dependencias que se encuentran bajo la órbita



de la Secretaría de Hacienda y Finanzas del Gobierno de la Ciudad los "cuerpos finales" (que deben quedar en poder del empleador) de los formularios de recibos de haberes del período 1999 correspondientes a los agentes incluidos en la muestra, fueron detectados algunos sin la firma del agente correspondiente, o recibos de un mismo agente cuyas firmas y aclaraciones diferían a lo largo de los distintos periodos, o la firma de un agente en nombre de otro.

Tales situaciones denotan la inexistencia de un control periódico sobre el procedimiento de firma y guarda de los recibos que, si bien, en virtud de lo establecido por la Resolución N° 5.054/98 del Secretario de Hacienda y Finanzas no obran como constancia del efectivo pago de haberes, constituyen el único medio fehaciente de notificación al personal acerca de sus liquidaciones.

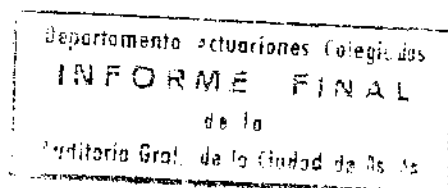
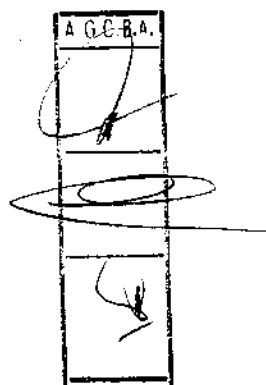
15. Los "resúmenes de gasto por concepto" y los de "gasto por secretaría y por concepto" emitidos por la Dirección General de Recursos Humanos destinados a la Dirección General de Contaduría no presentan la intervención de ningún funcionario responsable de su elaboración y control.

Adicionalmente, y como producto de la revisión en la Dirección General de Tesorería de las órdenes de transferencias emitidas por la Dirección de Liquidación de Haberes en forma conjunta con las planillas de Liquidaciones de Haberes para cada uno de los meses del año 1999, no se ha detectado en los mencionados instrumentos la conformidad del máximo responsable de la Dirección General de Recursos Humanos.

Por otra parte, no surge de la documentación analizada un criterio uniforme adoptado por la Dirección General Recursos Humanos en lo referente a la aprobación de las órdenes mencionadas en el párrafo anterior, dado que en algunos casos las órdenes fueron firmadas por el Director de Liquidación de Haberes y el Jefe de Departamento de Liquidaciones; en otros únicamente por el Jefe de Departamento de Liquidaciones; e inclusive pudo detectarse la existencia de una orden de transferencia con la firma del Director de Liquidaciones junto con la de un empleado sin cargo jerárquico.

16. La Dirección General de Contaduría utiliza como base para iniciar el proceso de registro contable y de emisión de órdenes de pago los listados remitidos por la Dirección General de Recursos Humanos a que se hace referencia en el primer párrafo del punto inmediato anterior, que no contienen la aprobación del máximo responsable de esa Dirección General.

Por otra parte es importante aclarar que no se implementan sobre la mencionada documentación controles formales adicionales que permitan



detectar anomalías en el proceso de liquidación o satisfacer a esa Dirección General acerca de la legitimidad de la información recibida.

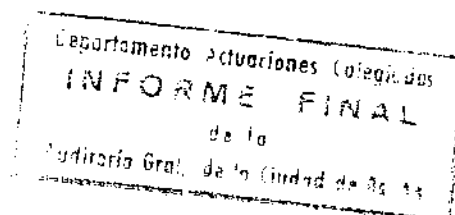
En virtud de lo establecido por el Decreto N° 50/1.998 del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, esta Auditoría General entiende que es responsabilidad de la Dirección General de Contaduría la emisión de las Ordenes de Pago y la procedencia de las acreencias incluidas en las mismas. Consecuentemente, la consideración de la documentación recibida por parte de otras reparticiones del Gobierno de la Ciudad, como así también el control que asegure que la información contenida cuenta con la conformidad de las máximas autoridades de cada una de dichas reparticiones, forma parte de la competencia de esa Dirección General.

VI. RECOMENDACIONES

1. Elaborar normas y manuales de procedimientos administrativos que permitan mejorar la organización de las tareas asignando responsabilidades primarias y acciones de manera de lograr una gestión más eficiente.
2. Propender a la unificación de las operaciones de procesamiento informático de la liquidación de haberes del personal del Gobierno de la Ciudad en el ámbito de la Dirección General de Recursos Humanos, de manera tal de eliminar canales innecesarios de comunicación y circuitos administrativos tendientes a la coordinación entre las Direcciones Generales involucradas en la actualidad, permitiendo, de esta forma la aplicación de una mayor cantidad de recursos en la implementación de controles, con el objeto de incrementar la confiabilidad, la eficacia y la eficiencia del sistema de liquidación.
3. Llevar a cabo las gestiones pertinentes para dotar a la Dirección General de los insumos necesarios para abordar en forma eficiente las tareas que conforman el proceso de liquidación de haberes.

Dichas gestiones deberían propender al abastecimiento de material tecnológico que permita la sistematización de las tareas rutinarias y a la adaptación del ambiente físico de manera tal de proporcionar al personal a cargo de las operaciones un entorno de trabajo agradable que favorezca el orden y la buena predisposición.

4. Rediseñar los procedimientos implementados para la liquidación de novedades en la Dirección General de Recursos Humanos con el objeto de asegurar la inalterabilidad, integridad y veracidad de los montos liquidados.



La puesta en práctica de controles por totales y de registros analíticos de las novedades procesadas en cada sector, la implementación de archivos organizados para la guarda de la documentación de respaldo durante la etapa de liquidación que garanticen el resguardo y la inalterabilidad de la información que contienen y el establecimiento de controles por oposición de intereses para todos los casos en que se efectúen operaciones manuales con riesgo inherente contribuiría, mientras no sea posible llevar a cabo la unificación de los sistemas propuesta en el punto 2., a disminuir la magnitud de los efectos potenciales de los errores humanos que pudieran tener lugar durante el procesamiento de la información recibida de las distintas reparticiones y a evitar la innecesaria exposición del personal que desarrolla dichas tareas en los distintos departamentos de la Dirección de Liquidación de Haberes.

5. No obstante lo recomendado en el punto 2. del presente capítulo, y en la medida en que dichas propuestas no puedan ser llevadas a la práctica, debería propenderse al desarrollo de controles efectivos que garanticen la seguridad física de la documentación que deba ser trasladada entre las distintas reparticiones que intervienen en el proceso de liquidación de haberes.

Para ello, sería adecuado efectuar el envío de información mediante paquetes cerrados con las medidas de seguridad necesarias para impedir la alteración de los datos contenidos.

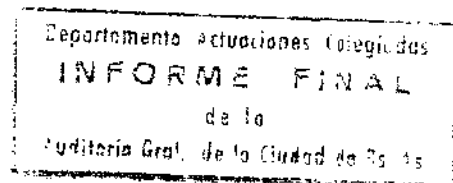
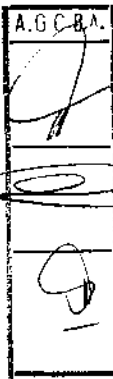
Con respecto a la recuperabilidad de la información trasladada, la misma estaría en parte garantizada con la implementación de los registros y controles propuestos en el punto inmediato anterior.

6. Desarrollar un sistema de archivo y guarda de documentación unificado para toda la Dirección General con el objeto de garantizar la integridad y conservación del material que respalda las operaciones efectuadas.

Para ello, debería reacondicionarse el espacio físico destinado en la actualidad a tales efectos e implementar un registro secuencial de los documentos archivados de forma tal de permitir un fácil acceso a quien deba recurrir a la información allí resguardada.

Por otra parte, el establecimiento de pautas formales internas relacionadas con el tipo de documentación que podrá mantenerse en los lugares de trabajo y aquella que deberá ser archivada disminuiría el riesgo de extravío o destrucción accidental y contribuiría con el mejoramiento del ambiente físico de trabajo propuesto en el punto 3.

Adicionalmente, sería conveniente designar formalmente un encargado de la administración del archivo unificado, liberando, de esta manera, a los Jefes de los Departamentos que llevan a cabo la liquidación de



haber de responsabilidades que pudieran desviar su foco de atención hacia tareas que no responden en forma directa a los objetivos de las áreas que coordinan.

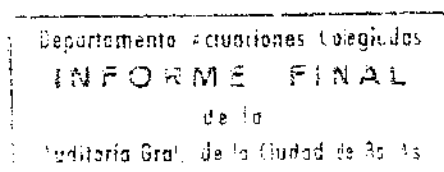
7. Establecer un mecanismo que contemple la reversión de operaciones para llevar a cabo las correcciones efectuadas a partir de los errores detectados en la "prueba de sueldos" detallada en punto 14. del 1º apartado del Anexo III permitiendo, de esta manera, llevar un control sobre la efectividad del proceso de carga y sobre los cambios producidos en los haberes durante la etapa de revisión de la liquidación.
8. Determinar formalmente las características de los reclamos que serán atendibles en el ámbito de la Dirección General con el objeto de adecuar las disposiciones internas vigentes a la operatoria llevada a cabo en la práctica por el personal de los departamentos dependientes de la Dirección de Liquidación de Haber.

Adicionalmente, sería conveniente llevar un registro de los reclamos atendidos, las causas que le dieron origen y su resultado, posibilitando la realización de un análisis periódico de los errores cometidos durante el proceso de liquidación y la implementación o rediseño de controles que impidan su reiteración.

9. Centralizar la documentación referida a la situación personal, profesional y laboral de los agentes en un único legajo que facilite el control y la administración de los recursos humanos.
10. Implementar controles periódicos sobre las liquidaciones del impuesto a las ganancias efectuadas, a los efectos de la detección de potenciales errores que pudieran constituirse en objeto de reclamos por parte del Fisco con implicancias en el patrimonio de la Ciudad.
11. Asignar formalmente a la Dirección General de Recursos Humanos competencia para llevar a cabo el control sobre las operaciones efectuadas en las áreas de personal de las reparticiones, que tienen injerencia sobre el proceso de liquidación de haberes a cargo de esa Dirección General.
12. Generar los mecanismos tendientes a impedir la ejecución de tareas en exceso del horario habitual que no cuenten con una aprobación formal previa, a los efectos de asegurar a quienes las realizan su posterior retribución.

La puesta en práctica de un circuito de planificación, aprobación, liquidación y pago de horas extraordinarias que asegure el cumplimiento de esas etapas en el orden señalado contribuirá en gran forma a evitar las demoras en los pagos correspondientes, generadas en la actualidad.

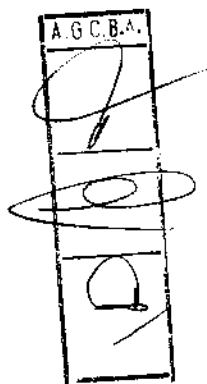
13. Iniciar las gestiones para estandarizar el proceso de registración de entradas y salidas del personal en todo el ámbito de la Secretaría de



Hacienda del Gobierno de la Ciudad, diseñando circuitos y mecanismos de control que garanticen la inalterabilidad y la veracidad de dichos registros.

Adicionalmente, sería conveniente otorgar a la Dirección General de Recursos Humanos la responsabilidad del desarrollo, diseño, puesta en marcha y control del proceso contribuyendo, de esta manera, a la verificabilidad del efectivo cumplimiento de las tareas que dan lugar a los montos liquidados.

14. No obstante lo propuesto en el punto 11 anterior, sería conveniente asignar a la Dirección General de Recursos Humanos responsabilidad de contralor sobre las oficinas de personal de las distintas reparticiones en relación con la notificación a los agentes de las remuneraciones que perciben.
15. Legitimar la documentación emitida por la Dirección General de Recursos Humanos mediante la intervención y/o aprobación de los funcionarios responsables de las operaciones y el funcionario que tiene a cargo la gestión integral de la repartición. Adicionalmente, debería adoptarse un criterio uniforme a seguir en relación con este tema para toda la información que esa Dirección General proporciona a terceros.
16. Implementar, por parte de la Dirección General de Contaduría, controles formales sobre la documentación recibida que garanticen la legitimidad de la información que será utilizada como base para la registración contable y la elaboración de las órdenes de pago, de manera tal de contribuir a la seguridad de las operaciones, más aún cuando ellas generan un impacto directo en el patrimonio de la Ciudad de Buenos Aires.



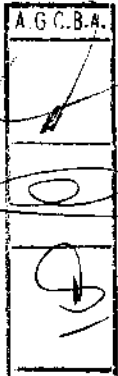
Departamento Actuaciones Legales
INFORME FINAL
de la
Auditoría Gral. de la Ciudad de Bs. As.

VI. CONCLUSIONES

Si bien durante el transcurso de las tareas de campo no fueron detectados errores significativos en relación con los haberes liquidados durante el período bajo análisis (con excepción de lo expuesto en el punto 10 del capítulo V. "Observaciones" referido al impuesto a las ganancias), del examen realizado surgen deficiencias en los sistemas de control interno relativos al proceso de liquidación de haberes, correspondientes a los agentes que prestan servicios en dependencias que se encuentran bajo la órbita de la Secretaría de Hacienda y Finanzas del Gobierno de la Ciudad, que impiden asegurar la corrección e integridad de las operaciones.

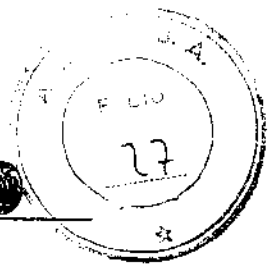
La utilización de dos sistemas de informatización independientes que operan bajo la órbita de dos diferentes direcciones generales, con la despersonalización de la responsabilidad que esta situación genera sobre el proceso en su conjunto; la excesiva carga de tareas manuales en todas las reparticiones intervinientes; la ausencia de controles efectivos y la precariedad de las condiciones de resguardo de la documentación respaldatoria son indicadores de un sistema de liquidación de haberes que no responde a las necesidades que la problemática actual plantea, en cuanto a complejidad y magnitud operacional.

La situación descripta configura un marco propicio para la eventual concreción de distintos tipos de irregularidades, en perjuicio del patrimonio del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.



Dr. Vicente M. Brusca
Presidente
Auditoría General de la
Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Departamento Actuaciones Colectivas
INFORME FINAL
de la
Auditoría Gral. de la Ciudad de Buenos Aires



ANEXOS

- ANEXO I: MARCO NORMATIVO RELACIONADO
- ANEXO II: PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS
- ANEXO III: CIRCUITOS DE LIQUIDACIÓN Y PAGO
- ANEXO IV: RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL CRUZADO ENTRE LAS BASES DE DATOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y LOS SALDOS EXPUESTOS EN LA CUENTA DE INVERSIÓN 1999

A.G.C.B.A.

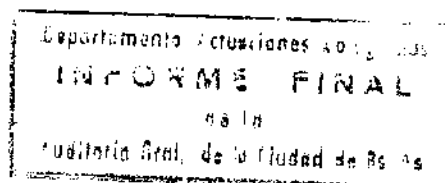


Capítulo 1. Situaciones de los saldos
INFORME FINAL
 de la
 Auditoría Gral. de la Ciudad de Bs. As.

ANEXO I**MARCO NORMATIVO RELACIONADO**

El trabajo de auditoría incluyó el análisis de la normativa que se detalla a continuación, cuyos aspectos salientes y los relacionados con el objeto del presente proyecto se describen a lo largo de este anexo.

a. Leyes Nacionales		
Número	Fecha de sanción	Contenido
19.032	13.05.71	Instituto Nacional Servicios Sociales Para Jubilados y Pensionados
19.987	06.12.72	Ley Orgánica Municipal
20.382	15.05.73	Se crea el Instituto Municipal de Obras Sociales I.M.O.S.
23.568	24.06.88	Ley Emergencia Previsional
23.570	25.07.88	Ley de Jubilaciones Y Pensiones para Trabajadores en Relación de Dependencia
23.660	05.01.89	Obras Sociales. Régimen Aplicable
24.557	01.07.96	Ley de Riesgo de Trabajo
24.714	02.10.96	Asignaciones Familiares
24.241	18.10.93	Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones



Ordenanzas Municipales (continuación)

44.407	09.08.90	Creación de Fondo Estímulo para el personal detallado de la Secretaría de Hacienda y Finanzas
44.442	23.08.1990	Modificación de la Ordenanza 44.407 Fondo Estímulo Secretaría de Hacienda y Finanzas

d. Leyes GCBA

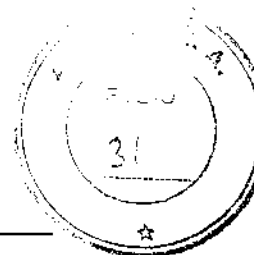
Número	Fecha de sanción	Contenido
116/98	Publ. 17.02.99	Régimen de Asignaciones Familiares. Modifica la Ordenanza 34.138/78
471/00	05.08.00	Ley de Relaciones Laborales en la Administración Pública de la Ciudad de Buenos Aires
472/00	05.08.00	Creación de la Obra Social de la Ciudad de Buenos Aires, Régimen, Objetivos y Acciones

e. Decretos GCBA

Número	Contenido
3544/91	Si.Mu.P.A. Sistema Municipal de la Profesión Administrativa
670/92	Aprueba las normas de reencasillamiento en el Sistema Municipal de la Profesión Administrativa
671/92	Se establece el valor de cada Unidad Retributiva en \$1,50 a los efectos del Si.Mu.P.A.
1090/95	Convenio celebrado entre la MCBA y el Banco Nación de la República Argentina.
207/95	Creación de Módulos

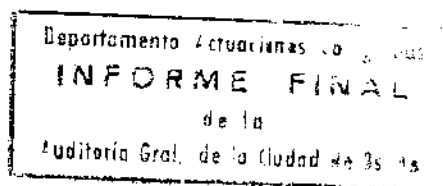


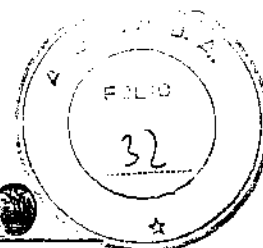
Departamento Actuaciones Legales
INFORME FINAL
de la
Auditoría Gral. de la Ciudad de Bs. As.



Decretos GCBA (continuación)

1611/94	Adicional Remunerativo por Antigüedad
675/93	Asignaciones familiares
1443/93	Detalle de montos por nivel jerárquico Función Ejecutiva, Suplemento Tarea Nocturna categorías A - B
124/93	Normas Complementarias asignadas a la Dirección General de Recursos Humanos
2388/92	Régimen de Horas Extras, modificación del régimen anterior
5294/91	Régimen de Distribución del Fondo Estímulo
6716/90	Promulgación de la Ordenanza 44.534 (Fondo Estímulo)
6718/90	Reglamentación el Fondo de Estimulo
3934/80	Guarda de Documentación
4509/70	Régimen de Horas Extras
861/93	Suplemento por Función Ejecutiva
981/58	Normas para el Pago de Haberes
68/1996	Determinase que en materia de asignaciones familiares para el personal del GCBA rige el régimen de la Ordenanza 34.138
480/96	Adicional por Función Superior
50/98	Competencia para emitir ordenes de pago a la Dirección General de Contaduría



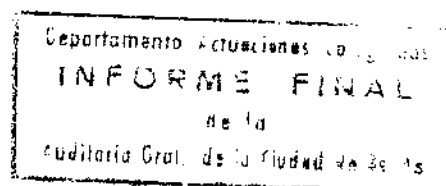
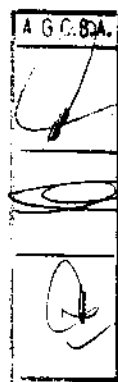


f. Resoluciones del Secretario de Hacienda y Finanzas

Número	Contenido
5054/98	Régimen de pago mediante depósitos en caja de ahorro en BCBA. Se establece norma para el archivo de recibos de haberes
1571/94	Fondo Estímulo
80/81	Plazo de guarda de planillas de registros de firmas
1034/01	Recházase la procedencia del detalle de cálculo de deuda efectuada por la AFIP al GCBA con respecto al reclamo de aportes y contribuciones del SUSS

g. Dictámenes

Organismo dictaminador	Numero ¹	Contenido
Procuración General de la MCBA	E 73.895/95 D 2998-PG-95	Cumplimiento por parte de la MCBA de los aportes correspondientes a la ley N° 19.032
Procuración del Tesoro de la Nación	D 069/95	Aplicación de las alícuotas con destino al INSSJP sobre las remuneraciones del personal de la MCBA
Procuración del Tesoro de la Nación	E 3.259/84	Falta de percepción del Fondo Estímulo
Procuración del Tesoro de la Nación	E 250.019/93 D 089/93	Incorporación a Rentas Generales de los sobrantes al final del ejercicio de la Cuenta Especial 357 -DGI - Jerarquización
Procuración del Tesoro de la Nación	E 7.223/84	Pago a personal de la DGI. Inclusión en el complemento no remunerativo y SAC del Fondo Estímulo



Dictámenes (continuación)

Procuración del Tesoro de la Nación	A 35.615/84	Integración del Fondo Estímulo a la remuneración
Procuración del Tesoro de la Nación	E 30.103/75	Cómputo del Fondo Estímulo para el SAC del personal de la DGI

¹ Referencias = A: Actuación. E: Expediente. D: Dictámen.

Otros

Convenio	29.04.94 Vigencia: 01.09.94	Convenio de transferencia del IMPS de la MCBA a la ANSES
Fallo de la Sala D de la Cámara Civil	Marzo 2001	Revocamiento de una resolución de primera instancia sobre la libre elección de la obra social

a.1. Ley 19.032: INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS

FECHA: 13 de mayo de 1971

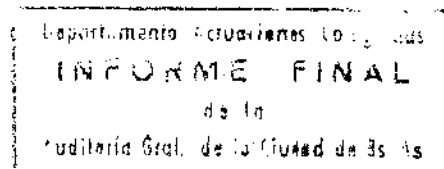
Artículo 1º: Se crea el Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados, que funcionará de acuerdo al régimen de la presente Ley.

Artículo 2º: El Instituto tendrá por objeto principal la prestación, por sí o por intermedio de terceros, a los jubilados y pensionados del régimen nacional de previsión y su grupo familiar primario, de servicios médicos asistenciales destinados al fomento, protección y recuperación de la salud.

Artículo 5º: Es reemplazado por el artículo 39 de la Ley 23.660

Artículo 8º: (modificado por el Art. 5º de la Ley 23.548) El Instituto contará con los siguientes recursos:

- El aporte del dos por ciento (2%) de los haberes de pasividad que perciban jubilados y pensionados del Régimen Nacional de Previsión Social tengan o no grupo familiar.
- El aporte del tres por ciento (3%) del haber anual complementario que se abone a los beneficiarios indicados en el artículo anterior.



- c. El aporte de la diferencia del primer haber jubilatorio o de pensión mensual que se abone a los beneficiarios indicados en el inciso a. resultante de todo incremento de carácter general para todos o determinados sectores de jubilados y pensionados, en calidad de aumento o movilidad de las prestaciones, elevación de los haberes mínimos u otros componentes de análogas características.

Los aportes fijados en este inciso y los anteriores son obligatorios y estarán a cargo de los jubilados y pensionados.

- d. El aporte obligatorio de las personas en actividad comprendidas en el Régimen Nacional de Previsión mediante el aumento del uno por ciento (1%) de los aportes personales a cargo de los trabajadores en relación de dependencia y autónomos.

Artículo 9º: (modificado por el Art. 5º de la Ley 23.548) Los aportes a cargo de los jubilados y pensionados, indicados en los incisos a), b) y c) del artículo anterior, serán deducidos por las Cajas Nacionales de Previsión de los haberes e incrementos que se abonen a partir de la vigencia de la presente ley, debiendo ser depositados a la orden del Instituto en la forma y plazo que determine la reglamentación.

Los aportes a cargo del personal en actividad, fijados en el inciso d) del artículo precedente e ingresados a la Dirección Nacional de Previsión Social, como también los recargos que correspondan por mora en el depósito de esos aportes de conformidad con el artículo 3º de la Ley 18820 serán transferidos al Instituto por la citada Dirección Nacional en la forma y plazo que establezca la reglamentación.

Artículo 12º: El Directorio del Instituto podrá convenir con los gobiernos provinciales y las municipalidades, la incorporación al régimen de la presente ley de los jubilados y pensionados de las Cajas o Institutos locales.

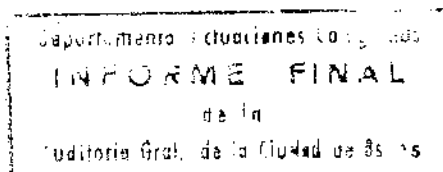
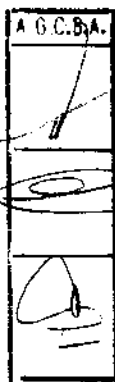
En tales supuestos los jubilados y pensionados incorporados, así como el personal en actividad comprendido en el régimen previsional de que se trate, deberán efectuar los aportes indicados en el artículo 8º, que serán retenidos e ingresados en la forma dispuesta en el artículo 9º.-

a.2. Ley 19.987:

LEY ORGANICA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

FECHA : 6 de Diciembre de 1972

Establece los principios básicos, del funcionamiento de la MCBA, describiendo su personalidad jurídica, sus órganos de gobierno, su sistema electoral, funciones del Concejo Deliberante; la formación y sanción de las ordenanzas; facultades y deberes del Intendente Municipal en sus relaciones con el Gobierno Nacional a través del Ministerio del Interior; la integración de sus Secretarías, dentro del



Departamento Ejecutivo; los Consejos Vecinales; Justicia de Faltas; Tribunales Fiscales; disposiciones procesales; recursos económicos, etc.

a.3. Ley 20.382: CREACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE OBRA SOCIAL, ORGANISMO COMPRENDIDO EN EL RÉGIMEN DE LA LEY 18.610 DE OBRAS SOCIALES

FECHA: 15 de Mayo de 1973

Artículo 2º: "El Instituto actuará como entidad autárquica con capacidad de derecho público y privado y tendrá su domicilio legal en la Ciudad de Buenos Aires..."

Artículo 3º: "El Instituto tendrá por objeto la prestación de Servicios Sociales a sus afiliados, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 18.610/71 de Obras Sociales..."

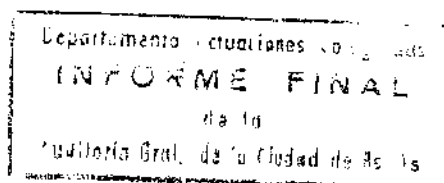
Artículo 7º: El Instituto tendrá los siguientes Recursos:

- A cargo de la MCBA y organismos que integran el sistema, una contribución del 2% de la remuneración que perciban los trabajadores que se encuentran en relación de dependencia;
- A cargo del trabajador por si y por su familia; un aporte del 2% de su remuneración, excluido el salario familiar;
- A cargo del jubilado, retirado o pensionado: un aporte del 2% del haber que perciba en pasividad, tenga o no-grupo familiar.
- La Contribución a que se refieren los incisos a), b) y c) del presente artículo, se deducirán también del sueldo anual complementario.

A los fines establecidos en los incisos a) y b) del presente artículo, se considera remuneración a la sujeta a aportes previsionales.

Los aportes previstos en los incisos a), b) y c) se modificarán de pleno derecho en la medida en que sean modificados los aportes previstos en los incisos a) y b) del artículo 5º de la Ley 18.610 y 8º de la Ley 19.032 cuyos límites jugarán también para el aporte previsto en el inciso c) de este artículo.

Artículo 15º: Para todo lo relativo al presupuesto de recursos y gastos, así como también al régimen contable del Instituto, serán de aplicación las normas previstas en la Ley 18.610, su Decreto Reglamentario 4.714 y las resoluciones del Instituto Nacional de Obras Sociales, salvo en aquellos puntos expresamente reglados por la presente Ley.



a.4. LEY 23.568: MODIFICACION DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL (LEY DE EMERGENCIA PREVISIONAL)

FECHA: 24 de Junio de 1988

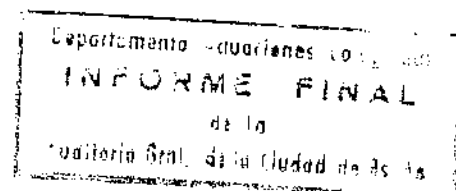
Se transcribirán aquí las partes pertinentes al informe de la presente Ley

Artículo 5º: Sustitúyense los artículos 8º y 9º de la Ley 19.032 modificada por las leyes 19.465, 21.545, 22.545, 22.954 y 23.288, en la forma que a continuación se indica:

Artículo 8º: El Instituto contará con los siguientes recursos:

- El aporte del beneficiario de las Cajas Nacionales de Previsión, de la Industria, Comercio y Actividades Civiles, del Estado y Servicios Públicos, tengan o no grupo familiar, calculado sobre los haberes de las prestaciones; incluido el haber complementario, equivalente al 3% hasta el importe del haber mínimo y al 6% sobre lo que exceda de dicho monto.
- El aporte de los beneficiarios de la Caja Nacional de Previsión para Trabajadores Autónomos, tengan o no grupo familiar, del seis por ciento (6%) calculado sobre los haberes de las prestaciones, incluido el haber complementario.
- El aporte de los trabajadores autónomos en actividad del cinco por ciento (5%) del monto que corresponda a su categoría de acuerdo al artículo 10 de la ley 18.038 (t.o. 1980).
- El aporte del personal en actividad comprendido en el régimen nacional de jubilaciones y pensiones consistente en el tres por ciento (3%) de su remuneración determinada de acuerdo con lo previsto en la ley 18.037 (t.o. 1976).
- La contribución de los empleadores comprendidos en el régimen nacional de jubilaciones y pensiones, consistente en el dos por ciento (2%) de las remuneraciones que deban abonar a sus trabajadores, determinadas de acuerdo con lo previsto en la ley 18.037 (t.o. 1976).

Artículo 9º: Los aportes establecidos en los incisos a) y b) del artículo anterior, serán deducidos por las Cajas Nacionales de Previsión de los haberes que abonen a sus beneficiarios, y serán transferidos al Instituto en la forma y plazos que determine la Secretaría de Seguridad Social.



Los aportes y contribuciones establecidos en los incisos c), d) y e) del artículo precedente serán abonados por sus obligados en igual forma y fecha que los aportes y contribuciones previsionales, y con sus accesorios, serán transferidos al Instituto por la Dirección Nacional de Recaudación Previsional en forma automática.

a.5. LEY 23.570: PARA LOS TRABAJADORES EN RELACION DE DEPENDENCIA Y AUTONOMOS

FECHA: 25 de Julio de 1988

Deroga la Ley 23.226 de Jubilaciones y Pensiones (Derecho a la Pensión), se hace referencia a esta norma para establecer la no aplicación de la norma derogada.

a.6. LEY 23.660: OBRAS SOCIALES. REGIMEN APLICABLE

FECHA: 5 de Enero de 1989

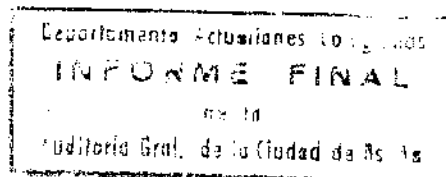
Artículo 1º: Quedan comprendidos en las disposiciones de la presente Ley:

- Las Obras Sociales sindicales correspondientes a las asociaciones gremiales de trabajadores con personería gremial, signatarias de convenios colectivos de trabajo.
- Los institutos de administración mixta, las obras sociales y las reparticiones u organismos que teniendo como fines los establecidos en la presente ley hayan sido creados por leyes de la Nación;
- Las obras sociales de la Administración central del Estado nacional, sus organismos autárquicos y descentralizados; la del Poder Judicial y las de las universidades nacionales;
- Las obras sociales de las empresas y sociedades del Estado

Artículo 2º: Las obras sociales comprendidas en los incisos c), d), y h) del artículo 1º funcionarán como entidades de derecho público no estatal con individualidad jurídica, financiera y administrativa y tendrán el carácter de sujeto de derecho, con el alcance que el Código Civil establece para las personas jurídicas; las obras sociales señaladas en los incisos d), e), y f) de dicho artículo funcionarán con individualidad administrativa, contable y financiera y tendrán el carácter de sujeto de derecho con el alcance que el Código Civil establece en el inc. 2º del segundo apartado del artículo 33. -

Artículo 8º: Quedan obligatoriamente incluidos en calidad de beneficiarios de las obras sociales:

- "Los trabajadores que presten servicios en relación de dependencia, sea en ámbito privado o en el sector público de los Poderes Ejecutivo y



Judicial de la Nación, en las universidades nacionales o en sus organismos autárquicos y descentralizados; en empresas y sociedades del Estado, en la MCBA..."

- b. Los jubilados y pensionados nacionales y los de la MCBA;

Artículo 16º: Se establecen los siguientes aportes y contribuciones para el sostenimiento de las acciones que deben desarrollar las obras sociales según la presente Ley:

- a) Una contribución a cargo del empleador equivalente al 6% de la remuneración de los trabajadores que presten servicios en relación de dependencia;
- b) Un aporte a cargo de los trabajadores que presten servicios en relación de dependencia equivalente al 3% de su remuneración. Asimismo, por cada beneficiario a cargo del afiliado titular, a que se refiere el artículo 9º último apartado, el 1,5% de su remuneración.

Artículo 33º: Las obras sociales del régimen de la Ley 22.269 actualmente existente, cualquiera sea su naturaleza jurídica, continuarán en su desenvolvimiento durante el período de la adecuación a las disposiciones de la presente ley.

a.7. LEY 24.557: LEY DE RIESGO DE TRABAJO

FECHA: 1º de Julio de 1996

AMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY

Artículo 2º:

1. Están obligatoriamente incluidos en el ámbito de la LRT:
- a) Los funcionarios y empleados del sector público nacional, de las provincias y sus municipios y de la MCBA;
- b) Los trabajadores en relación de dependencia del sector privado;
- c) Las personas obligadas a prestar un servicio de carga de pública.
2. El Poder Ejecutivo Nacional podrá incluir en el ámbito de la LRT a:
- a) Los trabajadores domésticos
- b) Los trabajadores autónomos
- c) Los trabajadores vinculados por relaciones no laborales y
- d) Los bomberos voluntarios.

A.G.C.B.A.

Departamento Actuariales y Seguros
INFORME FINAL
de la
Inspección Gen. de la Ciudad de Bs. As.

SEGURO OBLIGATORIO Y AUTOSEGURO

Artículo 3º:

1. Esta LRT rige para todos aquellos que contraten a trabajadores incluidos en su ámbito de aplicación.
2. Los empleadores podrán auto asegurar los riesgos del trabajo definidos en esta Ley, siempre y cuando acrediten con la periodicidad que fije la reglamentación;
 - a) Solvencia económica - financiera para afrontar las prestaciones de esta ley; y
 - b) Garanticen los servicios necesarios para otorgar las prestaciones de asistencia médica y las demás previstas en el artículo 20 de la presente ley.
3. Quienes no acrediten ambos extremos deberán asegurarse obligatoriamente en una "Aseguradora de Riesgos de Trabajo ART" de su libre elección.
4. El Estado Nacional, las provincias y sus municipios y la MCBA podrán igualmente autoasegurarse

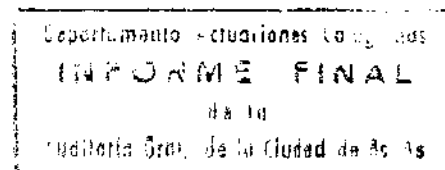
CONTINGENCIAS

Artículo 6º:

1. Se considera accidente de trabajo a todo acontecimiento súbito y violento ocurrido por el hecho o en ocasión de trabajo, o en el trayecto entre el domicilio del trabajador y el lugar de trabajo, siempre y cuando el damnificado no hubiere interrumpido o alterado dicho trayecto por causas ajenas al trabajo. El trabajador podrá declarar por escrito ante el empleador, y éste dentro de las setenta y dos (72) horas ante el asegurador, que el itinere se modifica por razones de estudio, concurrencia a otro empleo o atención de familiar directo enfermo y no conviviente, debiendo presentar el pertinente certificado a requerimiento del empleador dentro de los tres (3) días hábiles de requerido.
2. Se consideran enfermedades profesionales aquellas que se encuentran incluidas en el listado de enfermedades profesionales que elaborará y revisará el Poder Ejecutivo anualmente, conforme al procedimiento del artículo 40 apartado 3 de esta ley. El listado identificará agente de riesgo, cuadros clínicos y actividades, en capacidad de determinar por sí la enfermedad profesional.

Las enfermedades no incluidas en el listado como sus consecuencias en ningún caso serán consideradas resarcibles.

3. Están excluidos de esta ley:



- a) Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales causados por dolo del trabajador o fuerza mayor extraña al trabajo;
- b) Las incapacidades del trabajador preexistentes a la iniciación de la relación laboral y acreditadas en el examen preocupacional efectuado según las pautas establecidas por la autoridad de aplicación.

COTIZACION

Artículo 23º:

1. Las prestaciones previstas en esta Ley a cargo de las ART se financiarán con una cuota mensual a cargo del empleador.
2. Para la determinación de la base imponible se aplicarán las reglas de la Ley 24.241. (artículo 9) incluyéndose todas las prestaciones que tengan carácter remuneratorio a los fines del SIJP.
3. La cuota debe ser declarada y abonada conjuntamente con los aportes y contribuciones que integran CUSS. Su fiscalización, verificación y ejecución estará a cargo de la ART.

AFILIACION

Artículo 27º: Los empleadores no incluidos en el régimen de autoseguro deberán afiliarse obligatoriamente a la ART que libremente elijan, y declarar las altas y bajas que se produzcan en su plantel de trabajadores.

La ART no podrá rechazar la afiliación de ningún empleador incluido en su ámbito de actuación.

La afiliación se celebrará en un contrato cuya forma, contenido, y plazo de vigencia, determinará la SRT.

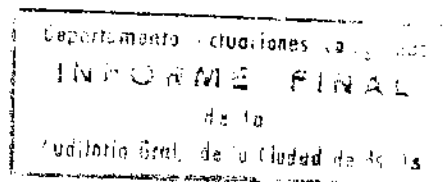
La Renovación del Contrato será automática, aplicándose el Régimen de Alícuotas vigente a la fecha de la renovación.

La rescisión del contrato de afiliación estará supeditada a la firma de un nuevo contrato por parte del empleador con otra ART o su incorporación en el régimen de autoseguro.

RESPONSABILIDAD POR OMISIONES

Artículo 28º: Si el empleador no incluido en el régimen de autoseguro omitiera afiliarse a una ART, responderá directamente ante los beneficiarios por las prestaciones previstas en la Ley.

Si el empleador omitiera declarar su obligación de pago o la contratación de un trabajador, la ART otorgará las prestaciones, y podrá repetir del empleador el costo de éstas.



En el caso de los apartados anteriores el empleador deberá depositar las cuotas omitidas en la cuenta del Fondo de garantía de la LRT.

Si el empleador omitiera total o parcialmente el pago de las cuotas a su cargo, la ART otorgará las prestaciones, y podrá ejecutar contra el empleador las cotizaciones adeudadas.

INSUFICIENCIA PATRIMONIAL

Artículo 29º: Declarada judicialmente la insuficiencia patrimonial del empleador no asegurado, o en su caso autoasegurado, para asumir las obligaciones a su cargo, las prestaciones serán financiadas por la SRT con cargo al Fondo de Garantía de la LRT. La insuficiencia patrimonial del empleador será probada a través del procedimiento sumarisimo previsto pro las acciones meramente declarativas conforme se encuentre regulado en las distintas jurisdicciones donde la misma deba acreditarse.

AUTOSEGURO

Artículo 30º: Quienes hubiesen optado por el régimen de autoseguro deberán cumplir con las obligaciones que esta ley pone a cargo del empleador y a cargo de las ART, con la excepción de la afiliación, el aporte al Fondo de Reserva de la LRT y toda otra obligación incompatible con dicho régimen.

CAPÍTULO X

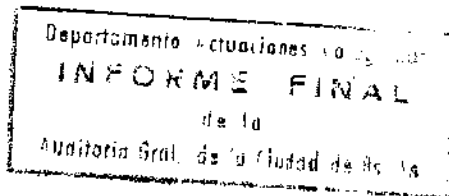
FONDO DE GARANTIA DE LA LRT. CREACIÓN Y RECURSOS

Artículo 33º: Se crea el Fondo de Garantía de la LRT con cuyos recursos se abonarán las prestaciones en caso de insuficiencia patrimonial del empleador, judicialmente declarada.

Para que opere la garantía del apartado anterior, los beneficiarios o la ART en su caso, deberán realizar las gestiones indispensables para ejecutar las sentencia y solicitar la declaración de insuficiencia patrimonial en los plazos que fije la reglamentación.

El Fondo de Garantía de la LRT será administrado por la SRT y contará con los siguientes recursos:

- Los previstos en esta Ley, incluido el importe de las multas por incumplimiento de las normas sobre daños del trabajo y de las normas de higiene y seguridad;
- Una contribución a cargo de los empleadores privados autoasegurados, a fijar por el Poder Ejecutivo Nacional, no inferior al aporte equivalente al previsto en el artículo 34.2;
- Las cantidades recuperadas por la SRT de los empleadores en situación de insuficiencia patrimonial;



- d) Las rentas producidas por los recursos del Fondo de Garantía de la LRT, y las sumas que le transfiera la SRT;
- e) Donaciones y legados.

Los excedentes del Fondo, así como también las donaciones y legados al mismo, tendrán como destino único apoyar las investigaciones, actividades de capacitación, publicaciones y campañas publicitarias que tengan como fin disminuir los impactos desfavorables en la salud de los trabajadores. Estos fondos serán administrados y utilizados en las condiciones que prevea la reglamentación.

CAPÍTULO XI

FONDO DE RESERVA DE LA LRT. CREACION Y RECURSOS

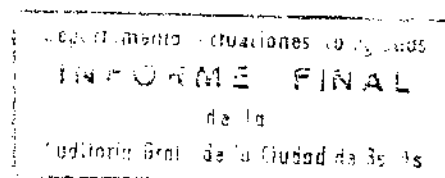
Artículo 34º: Se crea el Fondo de Reserva de la LRT y con cuyos recursos se abonarán o contratarán las prestaciones a cargo de la ART que estas dejen de abonar como consecuencia de su liquidación.

Este fondo será administrado por la Superintendencia de Seguros de la Nación, y se formará con los recursos previstos en esta Ley, y con un aporte a cargo de las ART cuyo monto será anualmente fijado por el Poder Ejecutivo Nacional.

CAPÍTULO XII

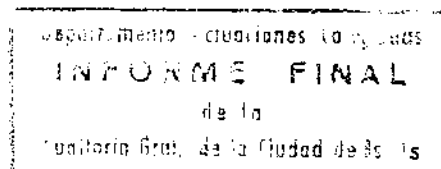
ENTES DE REGULACION Y SUPERVISION DE LA LRT

Artículo 35º: Se crea la **Superintendencia de Riesgos de Trabajo (SRT)** como entidad autárquica en jurisdicción del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de la Nación. La SRT absorberá las funciones y atribuciones que actualmente desempeña la Dirección Nacional de Salud y Seguridad del Trabajo



a.8. ANÁLISIS COMPARATIVO ENTRE LA APLICACIÓN DE LA LEY 24.714/1996 Y LA ORDENANZA 34.138/ 1978 (modificada por la Ley 116 de 1.998) – ASIGNACIONES FAMILIARES

	Ley 24.714 (1996)	ORDENANZA 34.138 / 78 Modificada por la Ley 116/98
Tipo de Norma	Ley Nacional	Ordenanza Municipal, ley del GCBA
Excluidos	Los que ganan más de \$ 1500 en general excepto asignación por maternidad y por hijo discapacitado. Los que ganan más de \$1800 en las localidades del interior mencionadas taxativamente en el artículo 3º.	Contratados por locación de servicios Personal suplente de guardias hospitalarias y servicios de emergencias Becarios
Financiamiento	Se financiará por: 9% contribuye del empleador de las remuneraciones el que se compone: 7,5% por asignaciones familiares. 1,5% por el Fondo de Desempleo .	No lo determina expresamente.
Asignación por Hijo	Hasta 18 años	Hasta los 15 años. Extensible hasta los 21 años cuando concurren a establecimientos educativos
Asignación por Escolaridad superior	No lo contempla	Lo contempla hasta los 21 años.
Asignación por maternidad	La contempla (artículo 11) como asignación suma igual a la remuneración. Se exige antigüedad mínima de 3 meses	No lo contempla



Ley 24.714 (1996)

ORDENANZA 34.138 / 73

Modificada por la Ley 116/98

Asignación por matrimonio	No prevé el cómputo de tiempo trabajado en otra actividad para la antigüedad Requiere 6 meses	Reduce a 1 mes de antigüedad como exigencia para gozar del Beneficio cuando el agente acredite haberse desempeñado en cualquier actividad en relación de dependencia durante 6 meses como mínimo en el transcurso de los 12 meses anteriores al ingreso. Requiere 6 meses
Prestación para beneficiarios del SIJP (Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones)	Prevé como prestación: Asignación por cónyuge Asignación por hijo Asignación por hijo discapacitado Asignación por ayuda escolar básica y polimodal (artículo 15)	
Montos Pesos por prestación	Fija los montos por cada asignación para Beneficiarios del SIJP (artículo 18)	No establece ningún monto

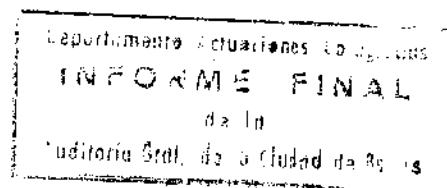
a.9. Ley 24.241:

SISTEMA INTEGRADO DE JUBILACIONES Y PENSIONES

FECHA: 18 de octubre de 1993

CAPÍTULO II**REMUNERACIÓN, APORTES Y CONTRIBUCIONES****CONCEPTO DE REMUNERACION**

Artículo 6º: Se considera remuneración, a los fines del SIJP (Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones), todo ingreso que percibiere el afiliado en dinero o en especie susceptible de apreciación pecuniaria, en retribución o compensación o con motivo de su actividad personal, en concepto de sueldo, sueldo anual complementario, salario, honorarios, comisiones, participación en las ganancias, habilitación, propinas, gratificaciones y suplementos adicionales que tengan el



carácter de habituales y regulares, viáticos y gastos de representación, excepto en la parte efectivamente gastada y acreditada por medio de comprobantes, y toda otra retribución, cualquiera fuere la denominación que se le asigne, percibida por servicios ordinarios o extraordinarios prestados en relación de dependencia.

b.1. DECRETO 82: TRANSFERENCIA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVISIÓN SOCIAL AL SISTEMA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA NACIÓN.

FECHA: 26 de enero de 1994

Artículo 1º: Se aplica en el ámbito de la MCBA el régimen que para los trabajadores en relación de dependencia establece la Ley 24.241.

Artículo 2º: Se autoriza al Departamento Ejecutivo de la MCBA a convenir con la Secretaría de Seguridad Social del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, la transferencia al Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones de las obligaciones derivadas del pago a los beneficiarios que actualmente están a cargo del Instituto Municipal de Previsión Social, a partir del 1º de enero de 1994.

Artículo 3º: Los aportes y contribuciones obligatorios devengados desde el 1º de enero de 1994, previstos en el financiamiento del Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones, serán efectuados por la MCBA al Sistema Único de Seguridad Social a partir de dicha fecha.

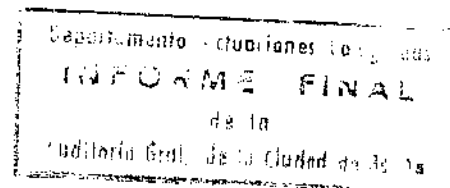
Artículo 4º: Los requisitos de edad y años de servicios para la obtención de las jubilaciones y pensiones previstos en el Decreto 1645 de fecha 31 de julio de 1978, se mantendrán hasta el primer día hábil del mes de marzo de 1994, fecha a partir de la cual regirán los requisitos previstos en el SISTEMA INTEGRADO DE JUBILACIONES Y PENSIONES (Ley 24.241).

Artículo 5º: Se faculta al Departamento Ejecutivo de la MCBA a dictar las normas reglamentarias y complementarias del presente decreto que resulten necesarias a los fines de dar cumplimiento a la transferencia previstas en los artículos precedentes.

b.2. DECRETO 292: RECAUDACIÓN Y FISCALIZACIÓN A CARGO DE LA D.G.I. DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DE LA LEY 23.660

FECHA: 17 de agosto de 1995

Artículo 4º: La Dirección General Impositiva dependiente de la Secretaría de Ingresos Públicos del Ministerio de Economía y Obras y Servicios Públicos recaudará y fiscalizará, a partir del día 1º de octubre de 1995 los recursos de distinta naturaleza a los que hace referencia el artículo 16 de la Ley 23.660



destinados al Fondo Solidario de Redistribución. La referida entidad deberá instrumentar los procedimientos pertinentes para la recaudación de los recursos antes mencionados.

CAPÍTULO III

ELIMINACION DE MULTIPLES COBERTURAS Y UNIFICACION DE APORTES PARA OBRAS SOCIALES

Artículo 8º: Ningún beneficiario del Sistema Nacional del Seguro de Salud podrá estar afiliado a más de un Agente, ya sea como beneficiario titular o como miembro del grupo familiar primario. En todos los casos éste deberá unificar su afiliación. El ente recaudador dictará las normas necesarias para hacer efectivo el cumplimiento de esta obligación.

b.3. DECRETO 576: REGLAMENTACIÓN DE LA LEY 23.660

FECHA: 7 de abril de 1993

Artículo 8º: Las obras sociales están obligadas a admitir la afiliación de cualquier beneficiario de los comprendidos en el Artículo 8º de la Ley 23.660 y los demás beneficiarios del sistema de seguro nacional de salud incluidos en el Artículo 5º de la Ley 23.661 hasta un máximo del 20% del total de sus afiliados en esta primera etapa. Los beneficiarios titulares tienen en todos los casos la opción de renunciar a la obra social que les corresponda. Ningún beneficiario podrá estar afiliado a más de una obra social o agente de seguro ya sea como beneficiario titular o no titular.

El porcentaje obligatorio de aceptación podrá ser modificado por Resolución del Ministerio de Salud y Acción Social.

El Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados sólo recibirá a quienes les corresponda por su actual legislación.

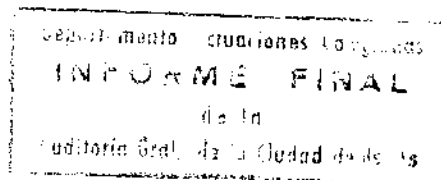
Todo jubilado o pensionado podrá optar entre el Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados y cualquier otra obra social.

Si estuviere inscripto en el Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados y en otra obra social, deberá optar por una obra social.

b.4. DECRETO 504/98: SISTEMATIZACIÓN Y ADECUACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN DE DERECHO DE OPCIÓN DE CAMBIO DE LOS BENEFICIARIOS DEL SISTEMA NACIONAL DEL SEGURO DE SALUD

FECHA: 12 de mayo de 1.998

DECRETA:



Artículo 1º: La opción sólo podrá ser ejercida por aquellos afiliados titulares de las Obras Sociales indicadas en los incisos a), c), d) y h) del artículo 1º de la Ley 23.660, dentro de las comprendidas en los incisos a), b) c) d) y h) de la norma citada.

Artículo 2º: La opción de cambio podrá ejercerse sólo una vez al año durante todo el año calendario y se hará efectiva a partir del 1º día del tercer mes posterior a la presentación de la solicitud.

Artículo 3º: La opción a la que hace mención el artículo primero deberá ejercerse en forma personal ante la Obra Social elegida, la que deberá enviar semanalmente los formularios y la nómina de las opciones recibidas, en soporte magnético, a al Superintendencia de Servicios de Salud, la que a su vez lo comunicará:

- A la Administración Nacional de la Seguridad Social para su procesamiento y actualización del padrón de beneficiarios.
- A la Obra Social de origen
- A la Administración Federal de Ingresos Públicos, quien dentro del plazo de 15 días informará a la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD sobre los aportes y contribuciones efectuadas en los últimos 12 meses a la Obra Social de origen.

La solicitud de opción de cambio se efectuará mediante formularios numerados cuyo texto será aprobado por la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD y será registrada en la Obra Social en un Libro especial rubricado por la Autoridad de Aplicación.

Artículo 7º: La Administración Federal de Ingresos Públicos arbitrará las medidas necesarias a fin de que cuando se efectivice el cambio se transfiera automáticamente a la Obra Social elegida el total de los aportes que correspondan.

b.5. RESOL. D.G.I. Nº 4.139: RENTAS DEL TRABAJO PERSONAL EN RELACION DE DEPENDENCIA - REGIMEN DE RETENCIÓN - MODIFICADA POR RESOL. D.G.I. 4.239; 4.272 Y 4.292

FECHA: 29 de marzo de 1996

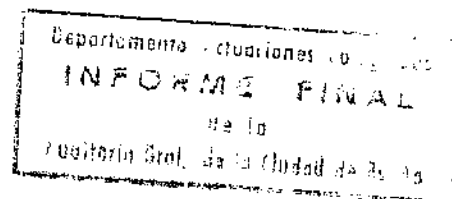
VISTO:

La Ley 24.587 y la resolución 3802; sus modificatorias y complementarias y

CONSIDERANDO:

Que en virtud de las leyes y resoluciones precedentes es necesario implementar un nuevo régimen de retenciones en sustitución del vigente:

RESUELVE:



TITULO I

DEFINICIÓN DEL REGIMEN DE RETENCION

Conceptos sujetos a retención

Artículo 1º: Las ganancias comprendidas en los incisos a), b) y c) – excepto las correspondientes a los consejeros de las sociedades cooperativas – y d) del artículo 79 de la ley de impuesto a las ganancias, como así también sus ajustes de cualquier naturaleza, e independientemente de la forma de pago (en dinero o en especie), quedan sujetas al régimen de retención que se establece por la presente resolución general.

Concepto de pago

Artículo 2º: A todos los efectos previstos en esta resolución general, el término "pago" deberá entenderse con el alcance asignado por el antepenúltimo párrafo del artículo 18 de la ley del impuesto a las ganancias.

De efectuarse pagos en especie, los bienes deberán valuarse teniéndose en cuenta el valor corriente en plaza a la fecha de pago.

Sujetos obligados a practicar la retención

Artículo 3º: Deberán actuar como agentes de retención los sujetos que paguen por cuenta propia las ganancias mencionadas en el artículo 1º, ya sea en forma directa o a través de terceros.

Actuarán también como agentes de retención los sujetos que paguen las ganancias aludidas en el párrafo anterior por cuenta de terceros, cuando éstos fueran personas físicas o jurídicas domiciliadas o radicadas en el exterior.

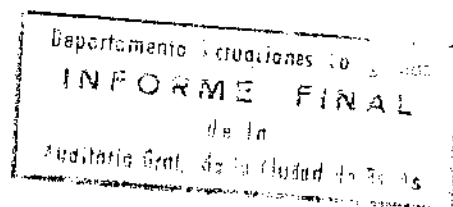
Artículo 4º: En los casos en que los beneficiarios de las ganancias referidos en el artículo 1º, obtengan las mismas de varias personas, deberá actuar como agente de retención aquel que abone las de mayor importe. A estos efectos, la determinación del agente de retención se efectuará al inicio de la segunda relación laboral y, posteriormente, al inicio de cada año fiscal, considerando a tal fin –en este último caso– las sumas abonadas por los respectivos empleadores en el año fiscal anterior. En tal sentido, debe considerarse como año fiscal el definido en el primer párrafo del artículo 18 de la ley del impuesto a las ganancias.

A los fines previstos anteriormente, el beneficiario deberá cumplimentar obligaciones de información que se establece en el artículo 14, puntos 1 y 2.

TITULO II

PROCEDIMIENTO APLICABLE PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RETENCION

Definición de Ganancia Bruta. Alcance.



Artículo 5º: Se considera ganancia bruta total de las sumas referidas en el artículo 1º abonadas en cada período mensual, sin deducción de importe alguno que por cualquier concepto la disminuya.

Se encuentran gravado, entre otros conceptos: horas extras, adicionales por zona, título, vacaciones, gratificaciones de cualquier naturaleza, comisiones por venta, honorarios percibidos por actividad en relación de dependencia, remuneraciones que se perciban durante licencias o ausencias por enfermedad, indemnizaciones por falta de preaviso en caso de despido, etc.

Artículo 7º: Del importe de las remuneraciones brutas serán deducibles -conforme lo previsto por el artículo 81 de la Ley de Impuesto a las Ganancias - los conceptos que se indican a continuación:

- a. Aportes para fondos de jubilaciones, retiros, pensiones o subsidios, siempre que se destinen a la Administración Nacional de Seguridad Social y cajas provinciales o municipales...
- b. Descuentos con destino a obras sociales correspondientes a beneficiarios...
- c. Importes que se destinen a cuotas o abonos a instituciones que presten cobertura médico asistencial...
- d. Primas de seguro en caso de muerte.
- e. Gastos de sepelio del contribuyente...

c.1. ORDENANZA N° 34.138: ASIGNACIONES COMPLEMENTARIAS

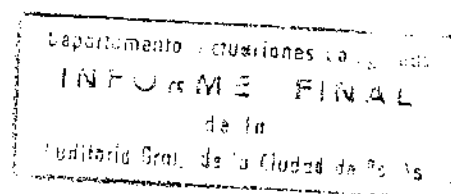
FECHA 19 de abril de 1978

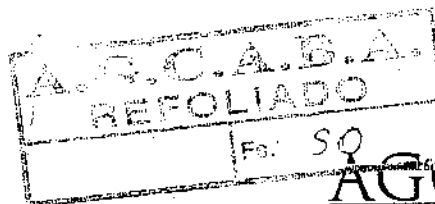
Título I

De las asignaciones en general

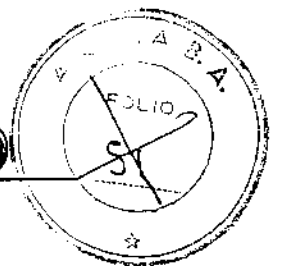
Artículo 1º:

- a. Asignación por Matrimonio
- b. Asignación Prenatal
- c. Asignación por Nacimiento de Hijo
- d. Asignación por Adopción
- e. Asignación por Cónyuge
- f. Asignación por Hijo
- g. Asignación por Familia Numerosa
- h. Asignación por Escolaridad Primaria
- i. Asignación por Escolaridad Media y Superior





AGCBA



- j. Asignación por Ayuda Pre-escolar o Ayuda escolar Primaria
- l. Asignación Anual Complementaria por Vacaciones
- m. Asignación por Pre-escolaridad

Artículo 2º: Se exceptúan:

- a. Las personas vinculadas a la MCBA por contrato de locación de servicios;
- b. El personal suplente de guardias hospitalarias y servicios de emergencia;
- c. Los becarios.

Artículo 3º: Los montos a abonarse por las asignaciones del Artículo 1º serán las que correspondan a los trabajadores en el Artículo 1º de Ley Nacional N° 18.017

TITULO II

De las asignaciones en particular

CAPÍTULO I

De la asignación por matrimonio

Artículo 4º: Matrimonio

La asignación por Matrimonio se hará efectiva en el mes en el que el mismo se acredite ante la administración comunal.

Se requerirá una antigüedad mínima y continuada en el empleo de seis (6) meses.

CAPÍTULO II

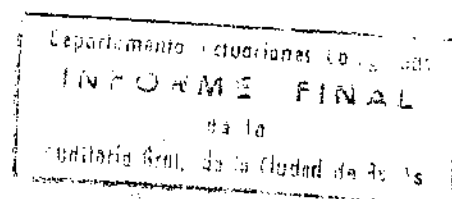
De la Asignación Prenatal

Artículo 5º: Prenatal

La asignación prenatal consistirá en el pago de una suma de dinero equivalente a la asignación por hijo a partir del día que se declarase el estado de embarazo y por un lapso de nueve (9) meses que preceden a la fecha calculada del parto. Tal circunstancia debe ser comunicada al 3er mes mediante declaración jurada acompañando a la misma certificado expedido por los servicios médicos de la Municipalidad.

Artículo 8º: La percepción de este beneficio cesará:

- a. Por parto aun cuando el mismo se produzca antes de los nueve (9) meses de iniciado el embarazo
- b. Por aborto espontáneo o terapéutico
- c. Por extinción de la relación de empleo



CAPÍTULO III

De la asignación por nacimiento de hijo

Artículo 12º: Nacimiento de Hijo

La asignación por nacimiento de hijo se abonará en el mes en que se acredite tal hecho ante la repartición, aun en la circunstancia de que el hijo naciere muerto.

Esta asignación se abonará a uno solo de los cónyuges.

CAPÍTULO IV

De la asignación por adopción

Artículo 13º: Adopción

Consistirá en el pago de una suma de dinero que se hará efectiva en el mes en que se acredite la misma ante la repartición en la que el agente presta servicios.

La cual se acreditará con la constancia de la inscripción de la sentencia en el Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas.

CAPÍTULO V

De la asignación por cónyuge

Artículo 14º: Cónyuge

Se abonará mensualmente:

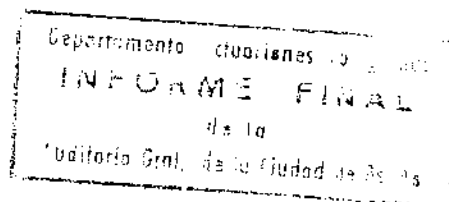
- Al personal masculino por esposa a su cargo residente en el país, aunque ésta trabaje en relación de dependencia.
- Al personal femenino por esposo a su cargo residente en el país, inválido en forma total.
- En caso de separación se abonará al esposo, cuando en virtud de sentencia judicial esté obligado a la prestación Alimentaria a la esposa.
- En los casos de separación de hecho sin sentencia judicial, no corresponde abonar el subsidio.

CAPÍTULO VI

De la asignación por hijo

Artículo 15º: Hijo

La asignación por hijo se abonará al agente por cada hijo menor de quince (15) años o incapacitado que se encuentre a su cargo y que en todos los casos residan en el país.



Se extenderá al agente cuyo hijo o hijos a cargo, mayores de quince años y menores de veintiún (21) años que concurren regularmente a establecimientos donde se imparta enseñanza.

El presente se abonará por:

- I. Hijos:
 - a. Matrimoniales;
 - b. Extramatrimoniales;
 - c. Adoptivos ya se trate de adopción simple o plena.
 - d. Los hijastros.

En todos los casos, la asignación se abonará por hijos que se encuentren bajo la patria potestad.

- II. Menores, cuya guarda, tenencia o tutela haya sido acordada al agente por autoridad judicial o administrativa competente.
- III. Incapacitados y/o discapacitados, a cargo del agente, de cualquier edad. En estos supuestos la asignación se cuadruplicará.
- IV. Hijas viudas o casadas y separadas legalmente que no perciban pensión o cuota de alimentos, respectivamente, ni posean rentas mensuales superiores a la pensión mínima fijada por las leyes previsionales para los trabajadores en relación de dependencia, si son: Menores de quince años o mayores de esa edad y menores de 21 años y concurren regularmente a establecimientos de enseñanza primaria, media o superior; o mayores de edad pero incapacitados.

CAPÍTULO VII

De la asignación por familia numerosa

Artículo 16: Familia numerosa

La asignación por familia numerosa se abonará al agente que tenga por lo menos tres (3) hijos a cargo menores de veintiún (21) años o mayores de edad que estén incapacitados, cualquiera sea su estado civil.

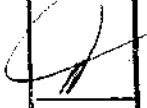
CAPÍTULO VIII

De la asignación por Preescolaridad y Escolaridad Primaria

Artículo 17º: Se abonarán al agente cuyo hijo o hijos concurren/n regularmente a establecimientos oficiales (nacionales, provinciales o municipales) o adscriptos a la enseñanza oficial o reconocidos por la autoridad educacional respectiva donde se imparte educación preescolar y/o primaria.

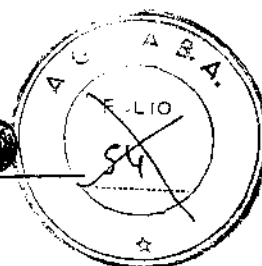
CAPÍTULO IX

De la asignación por escolaridad media y superior

AGCBA




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



Artículo 18º: Se abonarán al agente cuyo hijo o hijos concurra/n regularmente a establecimientos oficiales (nacionales, provinciales o municipales) o a institutos o colegios privados incorporados o adscriptos a la enseñanza oficial o reconocidos por la autoridad educacional respectiva donde se imparta educación media o superior.

c.2. ORDENANZA 40.401: REGIMEN BASICO. ESTATUTO DEL AGENTE MUNICIPAL

FECHA: 8 de marzo de 1985

CAPITULO I

Del ámbito de aplicación

Artículo 1º: Las disposiciones del presente Estatuto son aplicables a todo el personal de la MCBA con las excepciones enumeradas en el artículo N° 2

Artículo 2º: Quedan exceptuados de los alcances del presente Estatuto:

- a) El Señor Intendente Municipal
- b) Las personas que desempeñan funciones por elección popular.
- c) Los Secretarios y Subsecretarios del Departamento Ejecutivo.
- d) Los señores Directores Generales y Directores Generales Adjuntos;
- e) Asesores y personal de gabinete de la Secretaría Privada del Señor Intendente, salvo que se trate de agentes comprendidos en las prescripciones del artículo 8º;
- f) Los camaristas y jueces de la Justicia Municipal de Faltas;
- g) Funcionarios y personal de I.M.O.S.
- h) Funcionarios del Banco Ciudad de Buenos Aires
- i) Funcionarios de la Comisión Municipal de la Vivienda;
- j) Miembros del Tribunal de Faltas y el Tribunal de cuentas de al MCBA.
- k) Asesores y personal de gabinete del Departamento Ejecutivo
- l) El personal temporario.
- m) Los alumnos de las escuelas municipales
- n) Funcionarios y personal del Mercado Central
- o) Funcionarios y personal de subterráneos
- p) Los médicos concurrentes de los Hospitales Municipales



Departamento Actuariales y Estadísticas
INFORME FINAL
de la
Auditoría Genl. de la Ciudad de Buenos Aires

c.3. ORDENANZA 40.402: REGIMEN ESCALAFONARIO MUNICIPAL

FECHA 8 de agosto de 1985

- I. Definición y alcance
- II. Régimen Estructural

Es el que determina la composición de la estructura escalafonaria, como se agrupa el personal municipal de acuerdo con los títulos, certificados, oficios o bien con las distintas especialidades que posee. Establece además cuales son las categorías y condiciones de ingreso para cada profesión, técnica, oficio o especialidad, encuadrados dentro de los distintos grupos escalafonarios.

- III. Régimen de la Carrera Municipal
- IV. Régimen de Retribuciones
- V. Régimen de Prestaciones
- VI. Disposiciones Varias
- VII. Vigencia de Normas

c.4. ORDENANZA 43.329: ESTABLECE LA CONTRIBUCIÓN AL I.M.O.S.

FECHA: 9 de febrero de 1989

09/02/1989

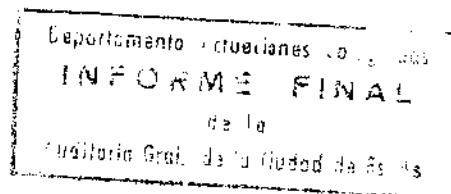
Artículo 2º: Se establece a favor del Instituto Municipal de Obra Social una contribución patronal consistente en el 2% de las remuneraciones que percibe el personal municipal, a partir del 1º de enero de 1989. Esta contribución se liquidará y pagará mensualmente junto con los demás aportes y contribuciones destinados a dicho Instituto e incrementará los recursos ordinarios del mismo.

Artículo 3º: La contribución a que se refiere el artículo 2º se destinará a una cuenta especial que llevará el Instituto bajo el rótulo "Prestaciones a Jubilados y Pensionados Municipales".

Artículo 4º: La Municipalidad ejercerá la fiscalización a que se refiere el artículo 18º de la Ley 20.382 con relación a las contribuciones establecidas por esta Ordenanza.

Artículo 5º: Se faculta al Departamento Ejecutivo a otorgar al I.M.O.S. adelantos a cuenta de aportes y contribuciones que le correspondieren, reintegrables durante el ejercicio presupuestario en el que se hicieren efectivos.

Artículo 6º: La contribución patronal del artículo 2º cesará en el supuesto de incorporarse la misma por Ley y en la medida en que así se haga.



c.5. **ORDENANZA N° 44.407: FONDO ESTÍMULO PARA EL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS**

FECHA: 9 de agosto de 1990

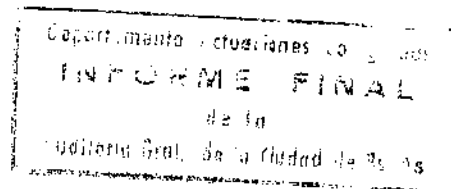
Artículo 1º: Se crea la cuenta especial "Fondo Estímulo de la Dirección General de Rentas; Planificación Presupuestaria y Técnico Administrativa"; que se acreditará con el 9% del importe de la recaudación de los gravámenes cuya percepción efectúe la Dirección General de Rentas de la MCBA, y se debitará por las sumas que se destinen al personal de las Direcciones Generales mencionadas en concepto de premio de estímulo, en la forma prevista en la presente ordenanza.

Artículo 2º: El Fondo Estímulo será distribuido de la siguiente manera:

- a. Los 2/3 serán distribuidos entre los agentes pertenecientes a las unidades de organización que establece el Artículo 1º, en proporción al total de la remuneración percibida por cada uno en el año. Dicho importe, que será abonado mensualmente, no podrá exceder en ningún caso el 50% del total de la remuneración mensual. A los fines del cálculo, la expresión remuneración no incluirá los siguientes rubros:
 - Horas extraordinarias
 - Refrigerio
 - Viáticos
 - Aguinaldo
- b. El 1/3 restante, más el saldo del inciso a) si lo hubiere, se distribuirá de acuerdo al orden de Méritos que se establecerá conforme al sistema que implante el Departamento Ejecutivo a través de la reglamentación correspondiente, la que deberá observar a tal fin la responsabilidad; capacitación rendimiento y concepto personal de cada uno de los agentes. quedarán excluidos aquellos que figuren en la parte inferior del orden de méritos.
- c. se incluye a los fines de percepción del fondo estímulo a los Directores Generales y Directores Generales Adjuntos, de las Unidades de Organización que establece en el Artículo 1º

Artículo 3º: El total del beneficio por distribución del Fondo Estímulo que cada agente pudiere corresponderle por todo concepto, no podrá superar el 100% de la remuneración percibida por el beneficiario durante el año; entendiéndose por remuneración lo expresado en el inciso a) del Artículo 2º.

Artículo 4º: Se excluyen de la percepción del Fondo Estímulo a todos aquellos agentes que a la fecha de la sanción de la presente Ordenanza, se encontrasen alcanzados por cualquier Escalafón Especial y revistasen en la planta permanente



de la Unidades de Organización establecidas en el Artículo 1º; pudiendo optar por uno u otro.

Artículo 5º: El Departamento Ejecutivo arbitrará el sistema operativo que corresponda a los fines de asegurar el pago del Fondo Estímulo en forma mensual a los beneficiarios.

Artículo 6º: El Departamento Ejecutivo arbitrará el sistema operativo que corresponda a los fines de asegurar el pago del Fondo Estímulo en forma mensual a los beneficiarios.

Artículo 7º: De producirse un sobrante pro la aplicación de los límites establecidos por el artículo 4º, el mismo deberá ser reintegrado mensualmente en forma inmediata a la tesorería.

Artículo 8: De forma

c.6. ORDENANZA 44.442: MODIFICACION DE FONDO ESTIMULO

FECHA 23 de agosto de 1990

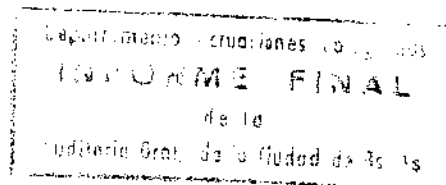
Artículo 1º: Se Modifica el Artículo 1º de la Ordenanza ratificada por la Ordenanza 44.440, el que quedará redactado de la siguiente manera:

"Se crea la cuenta especial Fondo Estímulo – Dirección General de Rentas; de Planificación Presupuestaria dependiente de la Subsecretaría de Hacienda; Técnico Administrativa Dependiente del Secretario de Hacienda y Finanzas, y de Patrimonio Urbano que se acreditará con el 9 0/00 del importe de la recaudación los gravámenes cuya percepción efectúe la DGR de la MCBA y se debitará por las sumas que se destinen al personal de la Direcciones Generales mencionadas en concepto de premio estímulo en la forma prevista en la presente Ordenanza.

Artículo 2º: Se Modifica el inciso b) del Artículo 2º de la Ordenanza 44.407, ratificada por Ordenanza 44.440, con el consiguiente agregado: "La reglamentación mencionada precedentemente deberá ser dictada dentro del plazo de 30 días de promulgada la presente."

Artículo 3º: Se Modifica el artículo 4º de la Ordenanza 44.407 ratificada por la Ordenanza 44.440 el cual quedará redactado de la siguiente manera: " Exclúyense de percepción del Fondo Estímulo a todos aquellos agentes que a la fecha de la sanción de presente Ordenanza, se encontraren alcanzados por cualquier Escalafón Especial, o cualquier sistema de remuneración diferencial del régimen general establecido en el Capítulo IV " De las remuneraciones del Escalafón General del Personal Municipal " y revistasen en la planta permanente de las Unidades de Organización establecidas en el Artículo 1º pudiendo optar por uno u otro.

Artículo 4º: Se modifica el Artículo 5º de la Ordenanza 44.407 ratificada por Ordenanza 44.440 el que quedará redactado de la siguiente manera:



El Departamento Ejecutivo practicará las liquidaciones en concepto de Fondo de Estimulo a partir del 1° de julio de 1990.

Artículo 5°: De forma

d.1. LEY 116 GCBA: REGIMEN DE ASIGNACIONES FAMILIARES MODIFICANSE TITULOS Y ARTICULOS. DEROGANSE ARTICULOS DE LA ORDENANZA 34.138

FECHA: 3 de diciembre de 1.998

Artículo 1°: Modificase el Título del Capítulo V de la Ordenanza 34.138 que queda redactado de la siguiente forma:

CAPÍTULO V

De la asignación por cónyuge o conviviente

Artículo 2°: Modificase el artículo N° 14, que queda redactado de la siguiente manera:

La asignación por cónyuge o conviviente se abonará mensualmente:

- Al agente que acredite que el otro cónyuge no percibe este beneficio
- Al agente que acredite que el conviviente con cinco (5) años continuos de unión de hecho, no cobra este beneficio.

Artículo 3°: Las asignaciones por nacimiento, cónyuge o conviviente, adopción, hijo, familia numerosa, escolaridad y ayuda escolar primaria se liquidarán opativamente al agente varón o mujer.

d.2. LEY 471 LEY DE RELACIONES LABORALES EN LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES

TITULO PRIMERO

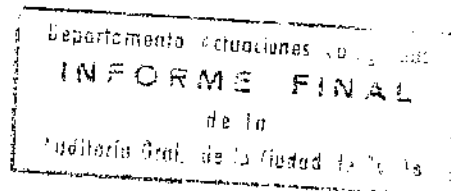
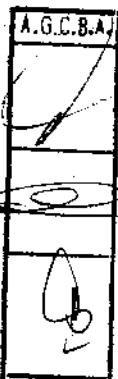
DE LA RELACION DE EMPLEO PUBLICO DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES

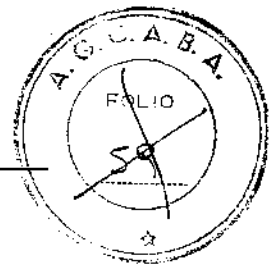
CAPITULO 1: PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 1°: FUENTES DE REGULACIÓN

Las relaciones de empleo público de los trabajadores del Poder ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires se rigen por:

- La Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
- La presente Ley y su normativa reglamentaria
- Los Convenios Colectivos celebrados y aprobados de conformidad con lo dispuesto por la presente Ley





- d) La Ley de Riesgos de Trabajo 24.557 y la Ley Previsional 24.241 y sus modificatorias y complementarias
- e) Los Convenios de la OIT
- f) Las normas reglamentarias

d.3. LEY 472

CREACIÓN DE LA OBRA SOCIAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES, RÉGIMEN, OBJETIVOS Y ACCIONES

FECHA: 5 de agosto de 2000

Artículo 1º: Se crea la Obra Social de la Ciudad de Buenos Aires (O.S.B.A.). Que es continuadora del Instituto Municipal de Obra Social (I.M.O.S.) creado por la Ley 20.382. La O.S.B.A. tendrá carácter de Ente Público no Estatal, organizada como instituto de administración mixta con capacidad de derecho público y privado, contando con individualidad jurídica y autarquía administrativa y económico financiera.

Artículo 2º: La O.S.B.A. se regirá:

- a. Las previsiones de la presente Ley.
- b. Las disposiciones que adopten sus órganos de conducción.
- c. La Ley 153 de la Ciudad de Buenos Aires.
- d. En forma supletoria y en lo que resultare pertinente, por las estipulaciones de orden nacional contenidas en la Leyes Nº 23660 y 23661, normas reglamentarias, complementarias y concordantes.

Artículo 3º: La O.S.B.A. tendrá como objeto la prestación de servicios de salud que contengan acciones colectivas e individuales de promoción, prevención, atención, recuperación y rehabilitación.

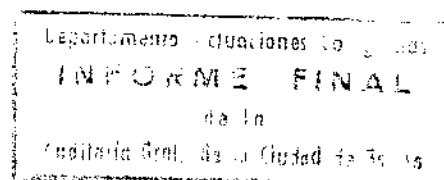
Artículo 37º: Se establece como plazo máximo la fecha del 1º de enero de 2003, para que la O.S.B.A., disponga su adhesión al régimen del Sistema Integrado Nacional regido actualmente por las Leyes Nacionales 23.660 y 23.661, sus normas complementarias y reglamentarias. A partir de esa fecha sus afiliados podrán ejercer la libertad de elección de su obra social y ésta quedará adherida a las normas legales antes citadas.

e.1. DECRETO Nº 3544 Si.Mu.P.A.

FECHA: 4 de octubre de 1991

Artículo 1º: Apruébase el Sistema Municipal de la Profesión Administrativa (Si.Mu.P.A.) obrante con Anexo I del presente decreto.

Artículo 2º: Este sistema será de aplicación a los agentes comprendidos en los escalafones aprobados por las Ordenanzas 41.085; 41.455 y sus modificatorias,



complementarias y reglamentarias, Acordada 51-86 y 51-87; y toda otra norma complementaria, modificatoria y reglamentaria de las anteriores.

Artículo 3º: Asimismo se integrará a los agentes comprendidos en los regímenes aprobados por las Ordenanzas N° 41.085, 41.455 y sus modificatorias, complementarias y reglamentarias a cuyo fin una Comisión Especial que...

Artículo 4º: Se crea la Comisión Permanente de la Carrera del Si.Mu.P.A. que tendrá como misión asesorar en la administración de los recursos humanos de la Administración Municipal Centralizada y Descentralizada, el afianzamiento de las relaciones laborales e institucionales y la adecuada aplicación de las normas que regulan la carrera que se aprueba por el presente decreto. La Comisión podrá designar delegaciones en las distintas jurisdicciones, entes u organismos descentralizados, sin que su propia integración o las de sus delegaciones impliquen incremento alguno de las dotaciones de personal existentes en las mismas. La comisión...

Artículo 5º: La Comisión que se crea por el presente deberá elevar a este Departamento Ejecutivo las propuestas de incorporación de los agentes comprendidos en otros ordenamientos escalafonarios en el ámbito de la MCBA, dentro de los 60 días de la publicación del presente.

Artículo 6º: Se delega en el Secretario de Hacienda y Finanzas, la facultad de dictar las normas complementarias, interpretativas y aclaratorias a que diera lugar la aplicación del presente.-

Artículo 8º: El Sistema Municipal de la Profesión Administrativa obrante en el Anexo I del presente será de aplicación en cada Secretaria u Organismos a partir del día primero del mes siguiente a la fecha de aprobación del reencasillamiento respectivo.

Artículo 12º: Régimen de Excepción

ANEXO I

SISTEMA MUNICIPAL DE LA PROFESIÓN ADMINISTRATIVA

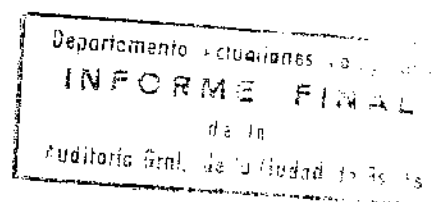
TITULO I

Estructura del Sistema

Artículo 1º: El presente Sistema Municipal constará de un agrupamiento general, que comprende seis niveles con sus correspondientes grados, ordenados de acuerdo con la complejidad, responsabilidad y requisitos de capacitación propios de las funciones respectivas.

Artículo 2º El nomenclador de Especialidades establecerá el detalle de las especialidades comprendidas en el presente Sistema Municipal que correspondan a cada nivel escalafonario.-

Artículo 3º: Se consideran funciones ejecutivas aquellas correspondientes al ejercicio de cargos que involucren el control efectivo de unidades organizacionales.



Las funciones ejecutivas se clasifican en tres tipos estructurales:

- De acuerdo a la naturaleza del servicio o Producto generado
- De acuerdo a las dimensiones estructurales
- De las unidades orgánicas MAYOR y MENOR

TITULO II

AGRUPAMIENTO GENERAL

Artículo 8º: Comprende funciones profesionales administrativas, técnicas y de servicios. Abarca 6 niveles nominados en orden descendente de la A a la F

e.2. **DECRETO 670: APRUEBA LAS NORMAS DE REECASILLAMIENTO EN EL SI. MU. PA**

FECHA: 4 de junio de 1992

Hace modificaciones al Decreto Si.Mu.P.A. en lo referente a categorías, capacitación y antigüedad, con nuevas normas de encasillamiento nuevos códigos de función etc.

e.3. **DECRETO 671: ESTABLECE EL VALOR DE CADA UNIDAD RETRIBUTIVA**

FECHA: 30 de marzo de 1992

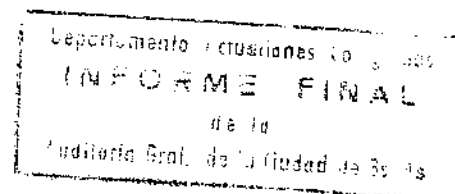
UNIDAD RETRIBUTIVA: CONCEPTO

De acuerdo al Título IV Retribuciones e incentivos de los agentes comprendidos en el presente Sistema Municipal está constituida por la asignación básica del nivel, más los adicionales, suplementos y bonificaciones que correspondan a su situación de revista.

En consecuencia la presente norma establece:

Artículo 1º: Se establece el valor de cada unidad retributiva a los efectos del Si.Mu.P.A. en la suma de \$ 1,50

Artículo 3º: Las asignaciones básicas de los niveles estarán determinadas por la cantidad de unidades retributivas que, para cada caso se establece en el Anexo I del Decreto 3.544/91.



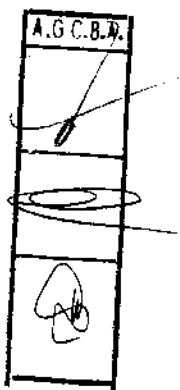
Artículo 5º: Establece los niveles del SUPLEMENTO NO REMUNERATIVO POR PRODUCTIVIDAD cuyas UNIDADES RETRIBUTIVAS por nivel se fijan en las siguientes cantidades:

- NIVEL A 40
- NIVEL B 40
- NIVEL C 40
- NIVEL D 60
- NIVEL E 100
- NIVEL F 100

Artículo 10º: Los profesionales reencasillados en el Sistema Municipal de la Profesión Administrativa, que desempeñen funciones en los servicios de guardia de los establecimientos asistenciales de esta comuna percibirán un Complemento Mensual No Remunerativo Ni Bonificable, por NIVEL y GRADO, fijándose las UNIDADES RETRIBUTIVAS del mismo, de acuerdo a las siguientes cantidades:

NIVEL	GRADO	UNIDADES RETRIBUTIVAS
A	1	174
A	0	174
B	2	174
B	1	174
B	0	167
C	3	167
C	2	160
C	1	147
C	0	127
D	4	107
D	3	107
D	2	107
D	1	107
D	0	107

Los profesionales que se desempeñen en el servicio de guardia del día domingo percibirán el complemento fijado por el presente artículo, en la proporción del



Departamento de Estudios de
INFORME FINAL
de la
Auditoría Gral. de la Ciudad de Bogotá

cincuenta por ciento (50%) de la cantidad de unidades retributivas establecidas para cada nivel y grado.

(Artículo 2º)

UNIDADES RETRIBUTIVAS POR NIVEL Y GRADO

NIVEL	ASIGNACIÓN BASICA			ASIGNACIÓN ADICIONAL POR GRADO			
	SUELDO BASICO	DEDICACIÓN FUNCION O ESPECIAL	TOTAL	1	2	3	4
A	504	756	1260	75	210	-	-
B	340	508	848	76	160	-	-
C	228	343	571	50	106	167	-
D	146	219	365	51	87	128	171
E	84	126	210	19	40	63	86
F	56	84	140	13	27	42	57

e.4. DECRETO Nº 1090: CONVENIO CELEBRADO CON EL BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA

FECHA: 5 de septiembre de 1995

DECRETA:

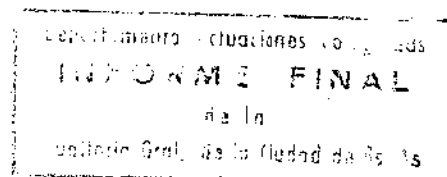
Artículo 1º: Se registra el Convenio celebrado con fecha 31 de julio de 1996 entre la MCBA y el Banco de la Nación Argentina por el que se acuerda la atención de servicios de haberes con acreditación en cuentas de la Caja de Ahorro que como Anexo I forma parte integrante de la presente.-

e.5. DECRETO Nº 207: CREACION DE LOS MODULOS

FECHA: 23 de marzo de 1995

El Intendente de la MCBA DECRETA

Artículo 1º: Se autoriza a partir del 1º de enero de 1995, el Sistema de Módulos correspondientes a tres horas de labor de cada módulo en concepto de compensación monetaria por servicios prestados por el personal comprendido en el Si.Mu.P.A. que se desempeñen en los establecimientos asistenciales.



Artículo 4: El módulo compensatorio por los servicios prestados de acuerdo a lo mencionado en el Artículo N° 1 ascenderá al equivalente a 10 unidades retributivas, siendo el valor de cada una \$ 1,50 según lo establecido en el artículo N° 1 del Decreto 671 independientemente del nivel, grado y carácter de ejecución o conducción en que reviste el agente, no pudiendo exceder de 18 módulos mensuales. Las remuneraciones resultantes de la aplicación del presente artículo serán objeto de los aportes y contribuciones previsionales y asistenciales correspondientes.

Artículo 5: Se exceptúan a los agentes que revistan como Jefes de Departamento por lo dispuesto en el Decreto 4509/70 artículo 18°.

e.6. DECRETO 1611: ADICIONAL REMUNERATIVO POR ANTIGÜEDAD

FECHA: 2 de septiembre de 1994

De acuerdo a la ley Orgánica Municipal 1.9987

El Intendente Municipal DECRETA:

Artículo 1°: Se establece a partir del de 1° de julio de 1994 un adicional remunerativo a los agentes que acrediten a esa fecha una antigüedad de seis (6) meses y que revisten presupuestariamente en los niveles y grados que se señalan en el Anexo I del presente.

Artículo 2°: Se exceptúan del alcance del presente decreto a los agentes que revisten en los niveles y grados mencionados en el Anexo I que perciban los Suplementos por Actividad Crítica dispuestos por las Resoluciones Nros. 465/93 y 3210/93, Fondo Estímulo establecido por Ordenanza 44.407 y sus modificatorias, Suplemento por Función Ejecutiva dispuesto por Decreto 861/93 y Adicional por Auxiliar de Funcionarios establecidos por Decreto 1444/93.

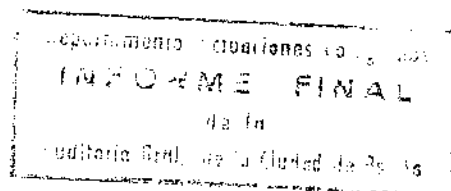
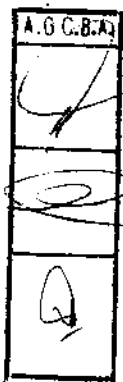
Artículo 3°: El adicional que se establece en el artículo 1° del presente dejará de percibirse en oportunidad que el agente fuera encasillados en una categoría superior a nivel "D" grado OO o comience a percibir alguno de los Suplementos mencionados en el artículo precedente.

e.7. DECRETO 675: ASIGNACIONES FAMILIARES

FECHA: 14 de mayo de 1993

DECRETA:

Artículo 1°: Se elevan a partir del 1° de marzo de 1993 los montos de las asignaciones familiares previstas por la Ordenanza 34.138 a las sumas que se indican:



Artículo 2º: Se Fijan en pesos ciento treinta (130) el monto de asignación por ayuda escolar primaria correspondiente al ciclo lectivo de 1993.

Artículo 3º: El monto de asignaciones por hijo se cuadruplicará cuando éste fuera incapacitado o discapacitado.

Artículo 4: Cuando el hijo discapacitado concorra a establecimiento oficial o privado controlado por autoridad competente, o servicio de rehabilitación, los montos por prescolaridad o escolaridad se duplicarán.

Artículo 5: El presente decreto será refrendado por el señor Secretario de Hacienda y Finanzas.

Artículo 6: De forma

e.8. DECRETO 1443: TAREAS POR HORARIO NOCTURNO

FECHA: 29 de septiembre de 1993

Asignación de un suplemento por el desempeño de tareas en horario nocturno, atento el desgaste psicofísico que tales actividades traen como consecuencia:

DECRETA:

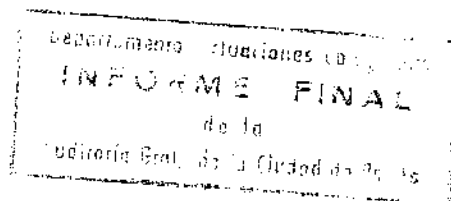
Artículo 1º: Se fija a partir del 1º día hábil del mes siguiente a a la fecha de publicación del presente Decreto para el personal comprendido en el Si.Mu.P.A. el suplemento por Tarea Nocturna, que consistirá en (0,46) unidades retributivas por cada hora de labor efectivamente desempeñadas entre las 21 y las 7 horas.

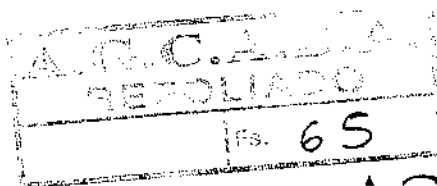
e.9. DECRETO 124: NORMAS COMPLEMENTARIAS ASIGNADAS A DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA: 4 de febrero de 1993

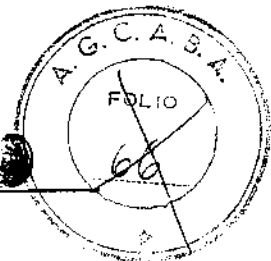
Artículo 1º: Se amplía la competencia asignada a la Dirección General de Recursos Humanos por el artículo 3º del Decreto 47/93 facultándola para resolver, mediante "disposiciones", las cuestiones vinculadas a la situación de revista del personal comprendido en el Si.Mu.P.A. aprobado por Decreto 3544/91 en los siguientes:

- Transferencias presupuestarias
- Cambio de grupo y/o función
- Reencasillamiento
- Aceptación de renunciaciones en cargos de conducción
- Aceptación de renunciaciones definitivas





AGCBA



- Cesantías por abandono del cargo

e.10. **DECRETO 2388: HORAS EXTRAS**

FECHA: 21 de septiembre de 1992

CAPÍTULO IV

Normas sobre personal

Artículo 14: La tramitación del pago de remuneraciones deberá contar indefectiblemente con la certificación de cada dependencia en que conste fehacientemente la prestación efectiva respecto de cada agente del servicio. El Señor Secretario o titular de cada uno de los organismos descentralizados avalará la legitimidad del pago. La Secretaria de Hacienda y Finanzas a través de la Subsecretaria de Recursos Humanos, ejercerá los controles necesarios para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo.

Artículo 15: A partir de la vigencia del presente decreto, quedan expresamente prohibidas las horas extraordinarias para todo el personal de la Municipalidad.

Artículo 19: El Señor Secretario de Hacienda y Finanzas podrá dictar las excepciones pertinentes, sobre las normas del presente Capítulo, cuya razonabilidad le fuere expuestas por el Secretario del área respectiva, o el titular del organismo descentralizado con la previa opinión del Señor Subsecretario de Recursos Humanos.

e.11. **DECRETO 5294: FONDO ESTIMULO - REGIMEN DE DISTRIBUCION**

FECHA: 2 de diciembre de 1991

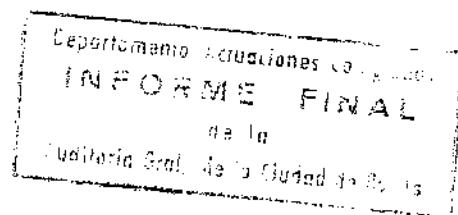
DECRETA:

Artículo 1º: Se modifica el artículo 3º de la reglamentación del Decreto 6718/90 que queda redactado de la siguiente manera:

Artículo 3º: Serán encuadrados en los beneficios del Fondo Estímulo los agentes que revisten en las plantas permanente y transitoria de las reparticiones comprendidas por el artículo 1º de la Ordenanza 44.407 y modificatorias; también serán encuadrados el personal de carácter de becarios, con contrato de empleo público, en comisión o cualquier otra situación similar. En todos los casos y para tal efecto deberá verificarse la efectiva prestación de servicios en los respectivos organismos, que será certificada por el Director General de cada una de ellas.

Artículo 2º: Se sustituye el artículo 17 por el siguiente:

Las calificaciones con que se evaluarán a los agentes serán:



- "A" SOBRESALIENTE
- "B" EXCELENTE
- "C" MUY BUENO
- "D" BUENO
- "E" REGULAR
- "F" NO ALCANZO

Artículo 3º: Se reemplaza la tabla de porcentaje inserta en el artículo 19 del citado decreto por la siguiente:

PORCENTAJE DEL PERSONAL	PORCENTAJE DE LA REPARTICIÓN
Hasta 25%	100%
Hasta 25%	80%
Hasta 25%	60%
Hasta 15%	40%
Hasta 10%	20%

En caso de no completarse alguno de los escalones precedentes en cuanto a los porcentajes del personal podrán incrementarse los siguientes escalones en la proporción faltante.

Artículo 4: De forma

e.12. **DECRETO 6716: PROMULGACIÓN DE LA ORDENANZA 44.534 (FONDO ESTIMULO)**

FECHA: 19 de diciembre de 1990

Promúlguese de hecho la Ordenanza 44.534 sancionada por el H. Concejo Deliberante con fecha 10 de octubre del año en curso...

e.13. **DECRETO 6718: REGLAMENTACION DEL FONDO ESTIMULO**

FECHA: 26 de diciembre de 1990

DEFINICIÓN Y ALCANCES

A.G.C.B.A.
/

Departamento de Asesorías Legales
INFORME FINAL
de la
Auditoría Gral. de la Ciudad de Buenos Aires

Artículo 1°: El Fondo Estímulo se integra con la recaudación de los gravámenes que se indican a continuación o de aquellos que los reemplacen en el futuro incluyendo actualizaciones, intereses y multas, ya se trate de recaudación normal o extraordinaria, tempestiva o en mora:

- Impuesto a los Ingresos Brutos
- Contribución de Alumbrado, Barrido y Limpieza
- Contribución Territorial
- Contribución de Pavimentos y Aceras
- Patentes sobre Vehículos en general
- Contribución por Publicidad

En el caso de los gravámenes inmobiliarios y los de patentes de rodados no se tomará en cuenta el adicional establecido por la ley 23.514 con destino al Fondo Permanente para la ampliación de la red de subterráneos.

Artículo 2°: Percibirán el Fondo Estímulo los agentes que revisten pesupuestariamente y con prestación efectiva de servicios en las reparticiones indicadas en el artículo 1° de la Ordenanza 44.407 y sus modificatorias.

Artículo 3°: Modificado por el Decreto 6294/91

Artículo 5: Con excepción de los Directores Generales y Directores Generales Adjuntos, para la percepción del Fondo Estímulo sólo podrán agregarse los agentes que se incorporen a la planta permanente de las reparticiones alcanzadas por el beneficio.

Artículo 6: El Fondo Estímulo tiene carácter de retribución no remunerativa y no bonificable, no pudiendo ser utilizado bajo ningún concepto como base de cálculo para la remuneración ordinaria del agente.

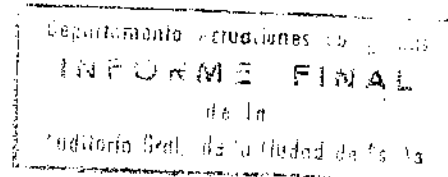
Artículo 7: A los fines del cálculo del Fondo Estímulo la remuneración de los agentes comprendidos en el Capítulo VII del escalafón general no incluirá ninguno de los suplementos previstos en el punto 4.3 de su capítulo IV.

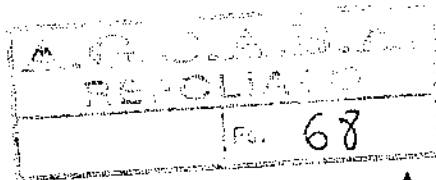
LIQUIDACIÓN Y PAGO

Artículo 8: El Fondo Estímulo será distribuido siempre que la recaudación total del mes de que se trate, supere en un 6% el promedio de la recaudación de los meses de enero de 1990 a junio de 1990, ambos inclusive, ajustada cada mes por el Índice de Precios Mayoristas Nivel General, al mes que se liquida.

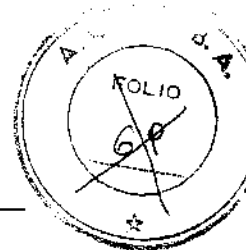
Artículo 10: Se establece como unidad ejecutora y responsable de la administración del Fondo Estímulo a la Dirección General Técnico Administrativa de la Secretaría de Hacienda y Finanzas.

Artículo 13: La medida de la participación de cada agente en la distribución del Fondo Estímulo está dado por su sueldo bruto nominal en su totalidad con las únicas deducciones de salario familiar, los suplementos contenidos en el punto 4.3





AGCBA



del Capítulo IV del Escalafón General y las retribuciones no remunerativas pagadas por cualquier concepto.

El importe que corresponda a cada agente en virtud de los dos incisos del artículo 2º de la Ordenanza 44.407 sin exclusión de categorías, se dividirá por los días hábiles del periodo que se liquida y el resultado se multiplicará por los días en que hubiera efectivamente asistido, siendo éste último producto lo que en definitiva debe percibir.

Con respecto al régimen de licencias, los periodos de licencia ordinaria serán los únicos que se considerarán como si el agente hubiera efectivamente asistido.

DISTRIBUCIÓN DEL FONDO ESTIMULO

Artículo 14: La distribución de los 2/3 establecidos en el inciso a) del artículo 2º de la Ordenanza 44.407 se efectuará en forma directamente proporcional a la remuneración nominal del agente, deducidos los conceptos indicados en el mismo inciso, el salario familiar, todos los suplementos del punto 4.3 del Capítulo IV del Escalafón General y las retribuciones no remunerativas pagadas por cualquier concepto.

Artículo 15: El orden de méritos a que se refiere el inciso b) del artículo 2º de la Ordenanza 44.407 para la asignación del 1/3 del Fondo Estímulo, se confeccionará durante los meses de junio a diciembre de cada año con vigencia para el semestre calendario siguiente.

Artículo 16: Los agentes, incluyendo a los Jefes de Unidad de Trabajo con exclusión de los restantes niveles de conducción, serán evaluados en base a la consideración global de los siguientes conceptos:

- RESPONSABILIDAD:** Forma de asumir las obligaciones de la función en respuesta a las políticas y directivas establecidas;
- CAPACITACION:** Grado de dominio de la función, de los métodos, procedimientos y recursos aplicables al trabajo;
- RENDIMIENTO:** Nivel de producción, logros de resultados en relación con lo esperado y objetivos previstos;
- CONCEPTO PERSONAL:** Iniciativa, trato personal, capacidad de ubicar los hechos en su justo valor y perspectiva, discernimiento y capacidad analítica y deducción.

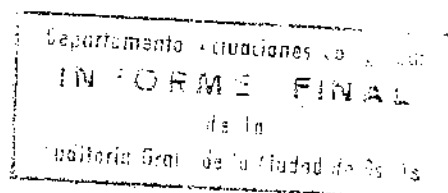
Artículo 18: El personal calificado en el último nivel del régimen de calificación queda excluido de la distribución de 1/3 del Fondo Estímulo.

Otros...



e.14. DECRETO 3934:

GUARDA DE DOCUMENTACIÓN



FECHA: 17 de julio de 1980

...Que la acción de archivar un documento debe ser precedida de una evaluación, con el propósito de que su conservación sirva para la investigación, la consulta o como comprobante legal...

DECRETA:

Artículo 1º: Se aprueba el Programa Permanente sobre Racionalización de Archivos y Documentación en General que como Anexo I forma parte del presente Decreto.

e.15. DECRETO 4509: HORAS EXTRAS

FECHA: 10 de agosto 1970

Artículo 1º: Se aprueban el "Régimen Integral para viáticos, viáticos por misiones transitorias al exterior, reintegro de gastos, servicios extraordinarios y eventuales" y "Reintegro de gastos de movilidad", que se aplicará a partir de la fecha de publicación de este decreto y en un todo de acuerdo con el texto adjunto que forma parte integrante de la presente norma.

Capítulo IV

SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

Artículo 14: Los servicios extraordinarios serán retribuidos de conformidad con las siguientes especificaciones:

- a. Para el personal a sueldo, la remuneración por hora extra se calculará en base al cociente que resulte de dividir la retribución regular total y permanente mensual que perciba por 20 días y por el número de horas que tenga asignada la jornada normal de labor.

Artículo 15: La liquidación de los servicios extraordinarios se efectuará de la siguiente manera:

- a. Por hora excedente de la tarea normal, que se cumpla después de las 6 horas y hasta las 21 horas; por cada hora de labor: una (1) hora.
- b. Cuando la tarea ordinaria se realice entre las 21 y las 6 horas, o se cumpla en sábados, domingos y feriados nacionales, por cada hora: dos (2) horas;
- c. Cuando la tarea extraordinaria se realice en días no laborales, por cada hora: una hora y media (1 y 1/2) horas.

Artículo 17: Lo dispuesto en los artículos 14 y 15 no será de aplicación en los siguientes casos:



Departamento de Relaciones Co. con
INFORME FINAL
de la
Oficina Gen. de la Ciudad de Bs. As.

- a. Agentes que cumplen tareas especiales en determinados servicios para los cuales, en atención a sus características se disponga una retribución única (horaria, diaria, mensual o global)
- b. Agentes del Teatro Colón y del Teatro Municipal General San Martín cuyos servicios extraordinarios estén regidos por la Ordenanza 17843 y el Decreto 3716.

Artículo 18: El personal que reviste en cargos de conducción con nivel de Jefe de Departamento o superior, queda excluido de toda retribución por la presentación de servicios extraordinarios.

Artículo 19: La autorización para habilitar horas extraordinarias retribuidas será acordada por resolución conjunta de los señores Secretarios General y de Economía, previa conformidad del Secretario de quien dependa la repartición que fórmula el pedido. En todos los casos se exigirá la intervención previa de la Contaduría General.

Artículo 20: Los gastos que encuadren dentro del presente régimen en todos los casos deberán ser imputados a los créditos para "Servicios Extraordinarios" del presupuesto parcial que corresponda, y las liquidaciones resultantes, que se computarán para el cálculo del sueldo anual complementario, estarán sujetas al descuento de aportes jubilatorios. Las retribuciones de que se trata, serán liquidadas en forma mensual, utilizándose la planilla adjunta a esta reglamentación (Servicios Extraordinarios), la que será girada a la Contaduría General a los fines pertinentes.

Artículo 21: En ningún caso el número de horas extraordinarias efectivamente trabajadas que deben ser retribuidas podrá ser superior a treinta (30) horas en un mes y doscientas (200) horas en un año; o veinte (20) horas por mes y ciento treinta y tres (133) horas anuales si fueran insalubres, para cada uno de los agentes; si en el curso del mes o del año y las horas devengadas excedieran en dichos límites, la cancelación del excedente se concentrará únicamente, mediante el otorgamiento de francos compensatorios.

e.16. DECRETO 861:

SUPLEMENTO POR FUNCION EJECUTIVA

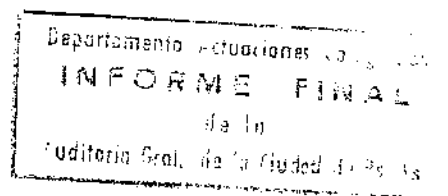
FECHA: 15 de junio de 1993

VISTO:

El artículo 20, inciso b) apartado 1 y el Si.Mu.P.A., se establece por la presente el Suplemento por Función Ejecutiva.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 23 del Decreto Si.Mu.P.A. contempla que dicho suplemento será percibido por los agentes que se desempeñen efectivamente en las funciones tipificadas como tales.



DECRETA:

Artículo 1º: Se determina que a partir del 1º de mayo de 1993, el personal que reviste cargos que seguidamente se indican, percibirá el Suplemento por Función Ejecutiva en los montos que para cada caso se expresa:

FUNCION EJECUTIVA	MONTO SUPLEMENTO
Director General	\$ 950
Director General Adjunto	\$ 900
Director (C.20)	\$ 750
Jefe de Departamento (C. 22)	\$ 600
Jefe de División (C.24)	\$ 500
Jefe de Sección (C.26)	\$ 350
Capataz (C.29)	\$ 300

Artículo 2º: El suplemento indicado en el artículo 1º del presente Decreto será liquidado al personal que reviste en las funciones ejecutivas allí previstas y desempeñen efectivamente las mismas, contando con el personal a cargo. A tales fines las Direcciones Generales Técnicas Administrativas o las Unidades de Organización que cumplan esas tareas, de todas las Secretarías remitirán a la Dirección General de Recursos Humanos dentro del plazo improrrogable de 7 días corridos, a partir de la publicación del presente y mediante el formulario cuyo modelo se aprueba como anexo de este Decreto, la nómina del personal de todas las reparticiones dependientes de cada Secretaría que reúna los requisitos precedentemente enunciados.

Artículo 3º: A partir del 1º del mes siguiente al que los agentes comprendidos en el artículo 1º del presente decreto dejaran de tener personal a su cargo, cesará la percepción del suplemento establecido en el mismo.

Artículo 4º: Quedan excluidos de los alcances del presente el personal docente, profesionales médicos que se desempeñen en el área de la Secretaría de Salud, y los agentes con función ejecutiva de las reparticiones descentralizadas y autárquicas.

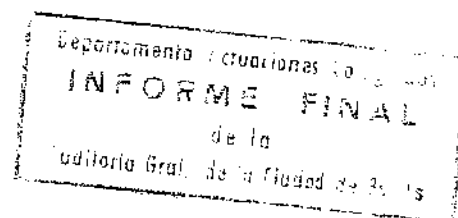
Artículo 5º: De forma.-

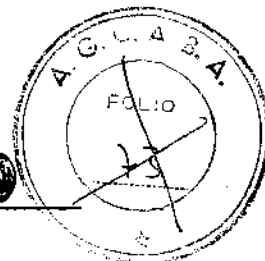
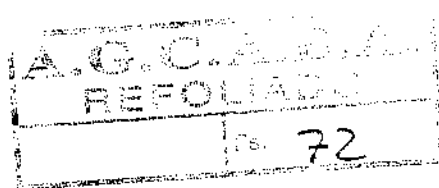
e.17. DECRETO 981:

NORMAS PARA EL PAGO DE HABERES

FECHA: 22 de enero de 1958

El Intendente DECRETA:





AGCBA

Artículo 1º: El pago de los haberes del personal de la Administración Central a partir del correspondiente al mes de marzo próximo, será efectuado mediante el sistema del ensobrado previo y en cada uno de los ambientes de trabajo.

Artículo 2º: Al efecto del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo precedente, y de evitar inconvenientes en el pago de haberes y salarios, la Secretaria de Hacienda y Administración adoptará desde ya las providencias que estime pertinente.

Artículo 3º: De forma

CIRCULAR del 20 de enero de 1958 SE MODIFICA LAS DISPOSICIONES SOBRE COMUNICACIONES MENSUALES A LOS EFECTOS DE LA LIQUIDACIÓN DE HABERES DEL PERSONAL

Señor Jefe:

Atento que por el Decreto 981/58 se ha dispuesto que el pago de los haberes del personal de la Administración Central, a partir del próximo mes de marzo, sea efectuado mediante el sistema del ensobrado previo y en cada uno de los ambientes del trabajo, se modifica el apartado 1º de la circular del 17 de julio de 1943 sobre comunicaciones mensuales del movimiento del personal a los efectos de la liquidación de haberes de la siguiente forma:

1º) Las oficinas deberán, registrar al día 5 de cada mes el movimiento de personal habido durante el plazo transcurrido entre dicha fecha y el día o del mes anterior.

SECRETARIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN.

CIRCULAR REGISTRO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

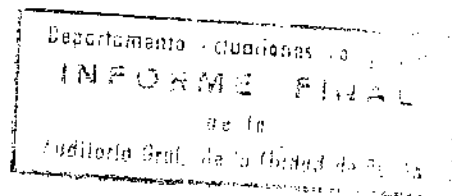
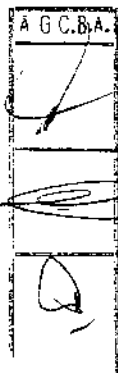
FECHA: 17 de junio de 1943

Se Publica en el Boletín Municipal la circular que sigue:

Señor Jefe:

Me dirijo a Ud. para que se sirva disponer lo necesario a fin de que en los sucesivos la reunión de la comunicaciones mensuales del movimiento del personal, a los efectos de la liquidación de los haberes correspondientes, se efectúe conforme con las normas que se indican seguidamente:

- a. Las oficinas deberán registrar el día 10 de cada mes el movimiento del personal, habido durante el plazo transcurrido entre dicha fecha y el día 11 del mes anterior.
- b. Dentro de las 48 horas subsiguientes al cierre de dichas anotaciones, deberá efectuarse la comunicación correspondiente a la Oficina de Contralor de Personal de la Contaduría General, en los formularios existentes al efecto, con indicación de las altas, bajas, licencias, inasistencias, superposiciones, etc.



- c. Las bajas producidas entre los días 11 y 20 de cada mes deberán ser comunicadas telefónicamente y posteriormente confirmadas por nota.
- d. La Caja Municipal de Previsión Social, la Dirección de Servicio Social, la Administración Autónoma de Propiedades Municipales y el Club de la M.C.B.A., deberán también comunicar, en el mismo plazo, de los descuentos que corresponda al personal.
- e. Los recibos de sueldo deberán ser reliquidados en virtud de haberse producidos variantes entre el 11 y fin de mes y deberán ser remitidos a la oficina nombrada, antes del día 5 del mes siguiente al de la liquidación.

e.18. DECRETO 68: DETERMINASE QUE EN MATERIA DE ASIGNACIONES FAMILIARES PARA EL PERSONAL DEL GCBA RIGE EL REGIMEN APROBADO POR ORDENANZA 34138

FECHA: 16 de agosto de 1996

Artículo 1º: Determinase que en materia de Asignaciones Familiares el personal del GCBA continuará rigiéndose por el Régimen aprobado por Ordenanza N° 34138 (BM 15755)

e.19. DECRETO 480: ADICIONAL POR FUNCION SUPERIOR

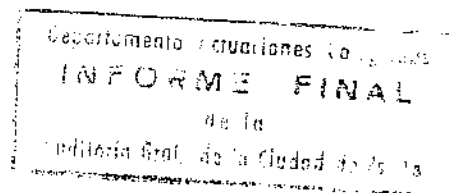
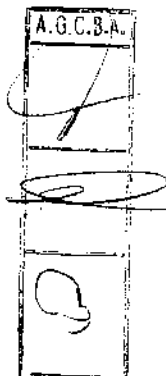
FECHA: 30 de octubre de 1996

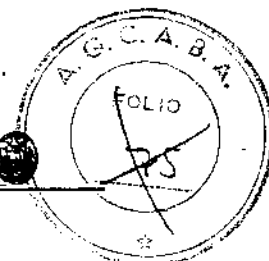
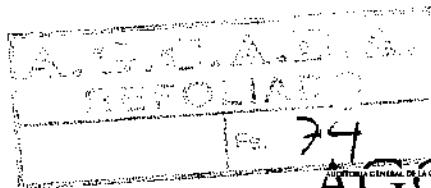
Artículo 1º: Fijase la retribución de los Miembros del Gabinete del GCBA, según la siguiente relación porcentual respecto de la que perciba el Jefe de Gobierno, a saber:

- a) SECRETARIO = OCHENTA Y CINCO POR CIENTO (85%)
- b) SUBSECRETARIO = SESENTA POR CIENTO (60%)

Artículo 2º: Déjase establecido que cuando adquiriera vigencia la Ley Especial mencionada en el artículo 100 de la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires quedará sin efecto el artículo 1º del presente, fijándose la retribución de los Miembros del Gabinete del GCBA la siguiente relación porcentual respecto de la que perciba el Jefe de Gobierno, a saber:

- a) MINISTRO = OCHENTA Y CINCO POR CIENTO (85%)
- b) SECRETARIO = SETENTA POR CIENTO (70%)
- c) SUBSECRETARIO = SESENTA POR CIENTO (60%)





Artículo 7º: El presente tendrá vigencia a partir del 1º de noviembre de 1996.

e.20. DECRETO 50: ASIGNASE LA COMPETENCIA PARA EMITIR LAS ORDENES DE PAGO A LA DIRECCION GENERAL DE CONTADURIA GENERAL DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS

FECHA: 6 de febrero de 1.998

Artículo 1º: Asígnase la competencia para emitir las ordenes de pago a la Dirección General de Contaduría General de la Secretaría de Hacienda y Finanzas las que serán suscriptas por el señor Contador General

Artículo 2º: La responsabilidad acerca de la procedencia de las acreencias incluidas en dichas ordenes de pago corresponderá a la Dirección General de Contaduría General.

f.1. RESOLUCIÓN 5054/98: REGIMEN DE PAGO DE HABERES MEDIANTE DEPOSITOS EN CAJAS DE AHORRO EN EL B.C.B.A. SE ESTABLECE NORMA PARA EL ARCHIVO DE LOS FORMULARIOS RECIBO DE HABERES.

FECHA: 9 de diciembre de 1.998

VISTO:

Que el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires ha puesto en vigencia un régimen de pago de haberes de su personal mediante depósitos en cajas de ahorro en el Banco de la Ciudad de Buenos Aires y

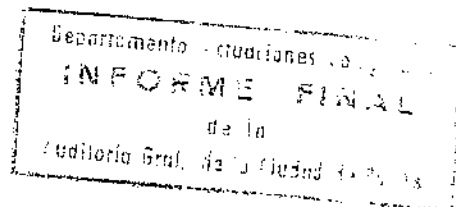
CONSIDERANDO:

Que la prueba de pago está dada por el BCBA con la constancia del depósito en las cuentas de ahorro individuales.

Que los formularios recibos de haberes constituyen un importante volumen de documentación...

EL SECRETARIO RESUELVE:

Artículo 1º: El cuerpo final de los formularios recibos de haberes firmados por sus beneficiario, y cuyos importes estén depositados en las cuentas de ahorro de los mismos; serán archivadas en las jefaturas de personal de las reparticiones en las que éstos revistan.



Artículo 2º: Las jefaturas de personal de las reparticiones, cumplidos dos (2) años de emitidos los formularios recibos de haberes y luego de dos meses adicionales, procederán a su incineración.

f.2. RESOLUCIÓN 1571/94: FONDO ESTIMULO

FECHA: 11 de agosto de 1994

Que la esencia de las normas que dan origen a este Fondo prescribe que los montos distribuidos lo sean sin descuentos por aportes y /o contribuciones de ninguna naturaleza.

Que la Ley N° 24.241 en su artículo 6º dispone que fondos como este deben estar sujetos a aportes y contribuciones como así también que conceptual mente ambos deben provenir del mismo Fondo, con el obvio propósito de impedir mayor compromiso financiero de Estado.

EL SECRETARIO RESUELVE:

Artículo 1º: Calculado el Fondo Estímulo previsto por la Ordenanza N° 44.407 y la suma resultante a distribuir mensualmente en orden al Decreto 6718/90, con las deducciones en concepto de aportes del trabajador de la Ley N° 24.241, el remanente se destinará a cubrir el porcentaje correspondiente a las contribuciones de dicha Ley.

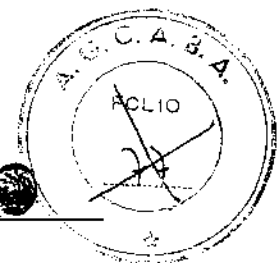
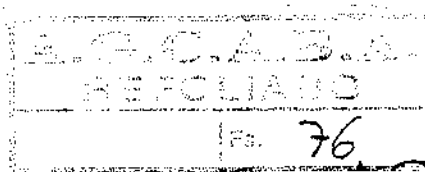
Artículo 3º: Las Normas del presente regirán a partir del 1º de julio de 1994.

f.3. RESOLUCIÓN 80/1981: PLAZO DE GUARDA DE PLANILLAS DE REGISTROS DE FIRMAS

Artículo 1º: Apruébanse los plazos de permanencia de archivo, en el ámbito de esta Secretaría, señalados en el anexo I que forma parte de la presente Resolución.

ANEXO I

Documentos archivados	Plazo de guarda	Destino Posterior
...	...	...
Legajos de Personal	Permanente	Archivo en repartición
Registros de firma del personal	1 año	Incinerar
...	...	...



AGCBA

f.4. **RESOLUCIÓN 1.034/01: RECHAZASE LA PROCEDENCIA DEL DETALLE DE CÁLCULO DE DEUDA EFECTUADA POR LA AFIP AL GCBA CON RESPECTO AL RECLAMO DE APORTES Y CONTRIBUCIONES DEL SUSS**

FECHA: 15 de junio de 2001

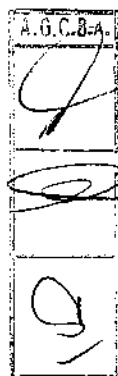
Que en el referido actuado obra "Acta de Notificación" Form. 8400/L002 N° 006842, Form. 8487 "Datos de la Empresa" con el número de orden de Intervención 80410/0 y Anexo del Acta Form. 8015 002 N° 006842 "Cálculo de Deuda Determinada" notificada por agentes de la AFIP a la Dirección General de Tesorería General con fecha 30/04/01;

Que según surge del Acta glosada, la AFIP reclama al Gobierno de la Ciudad la suma de \$ 478.286.063,48 por el período 3-97 a 8-00 por aportes y contribuciones del Sistema Único de la Seguridad Social omitidos sobre los conceptos abonados al personal como no remunerativos, de conformidad con los datos y montos entregados oportunamente en cintas magnéticas, conteniendo los números de legajo, CUIL, nombres y montos abonados por cada concepto;...

EL SECRETARIO DE HACIENDA Y FINANZAS RESUELVE:

Artículo 1°: Rechazase la procedencia del detalle del cálculo de deuda determinada, notificado por la AFIP mediante Acta 002 N° 006842.

Artículo 2°: Regístrese, publíquese en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires,...



Departamento - Citaciones a
INFORME FINAL
de la
Auditoría Gral. de la Ciudad de Buenos Aires

g.1. DICTAMEN 2.998 SOBRE EL EXPEDIENTE 73.895/95

Buenos Aires 28 de noviembre de 1995.

Vienen las presentes actuaciones con motivo de la intimación efectuada por la Dirección General Impositiva a los efectos de que la MCBA cumplimente los aportes correspondientes a la Ley 19.032.

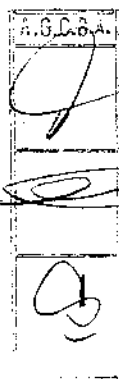
Al respecto este Organismo Asesor considera necesario analizar la normativa de aplicación:

- El sistema de previsión correspondiente en el orden municipal es, desde 01.03.1994, el régimen aprobado por la Ley 24.241. Ello, en virtud de las prescripciones de dicha Ley, del Decreto 82/94 PEN y del Convenio de Transferencia del Instituto Municipal de Previsión Social de la MCBA a la Administración Nacional de la Seguridad Social.
- El Decreto Nacional 82/94 PEN
- Convenio de Transferencia transcrito precedentemente
- Ordenanza 43.329
- Ley 19.032
- Ley 23.660 Nacional
- Decreto 9/93, reglamentario de la 23.660
- Decreto 292/95 PEN

Entrando en el análisis de la cuestión que se plantea, debe señalarse que en virtud de lo normado por el Decreto 82/94 PEN, el personal de la MCBA está comprendido en el Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones aprobado por la Ley 24.241.

Puesto que la MCBA pertenece entonces, al régimen nacional de jubilaciones y pensiones, resultaría también alcanzada por las normas de la Ley 19032, correspondiéndole por ello el pago del aporte de su personal (3%) y de su contribución patronal (2%)

Ahora bien, debe hacerse especial hincapié en las prescripciones del convenio de transferencia del I.M.P.S. a la A.N.Se.S., donde quedó claramente establecido que los trabajadores municipales activos y pasivos, actuales y futuros continuarán ligados al régimen municipal de cobertura de salud a cargo del I.M.O.S., por lo que la MCBA debe seguir ingresando una contribución patronal del 2% con destino a la cuenta Prestaciones a Jubilados y Pensionados Municipales conforme la Ordenanza 43.329 cuyos fines, resultan análogos a los perseguidos por la Ley 19032, ello lleva a concluir que nos encontramos en un caso de duplicidad de aportes ya que en ámbito municipal por cada trabajador en relación de dependencia debería contribuir a dos Obras Sociales distintas (I.M.O.S. - P.A.M.I.) una de las cuales no presta servicios a los municipales.



Departamento - Actuaciones - Co
INFORME FINAL
de la
Auditoría Gral. de la Ciudad de Buenos

Esta situación es abiertamente contradictoria con el principio general sustentado en la materia de los Decretos 9/93 y Número 295/95 antes citados los que como expusieramos, si bien prevén la libre elección de la obra social establecen claramente, que cada trabajador sólo podrá elegir una, es decir que sólo podrá recibir servicios de una obra social y es a ella a la que deberán efectuarse los aportes.

Lo expresado torna evidente que, si conforme los términos del convenio de transferencia citado, los trabajadores municipales (activos y pasivos) continúan encuadrados en el sistema de cobertura médica del I.M.O.S., esa es la única obra social a la que deberán efectuarse los aportes; por lo que en opinión de este Organismo Asesor no corresponde efectuar las contribuciones y aportes establecidos en la Ley 19032.

En cuanto a los períodos devengados desde la fecha de entrada en vigencia de la Ley 24.241 hasta el presente, debe señalarse que no habiendo el Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados Municipales prestado servicios asistenciales a los jubilados y pensionados municipales, no existe perjuicio económico alguno en disponer que la MCBA sea eximida del cumplimiento de la Ley 19032.

Con lo expuesto, estimando evacuada la consulta efectuada, se remiten las actuaciones a sus efectos.

**g.2. DICTAMEN 069/95 DE RECURSOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL
APORTES CON DESTINO AL INSSJP**

FECHA : 30 de septiembre de 1.998

SUMARIO

En virtud de lo dispuesto en el Decreto 82/94 PEN y en el Art.-8º inciso d) de la Ley 19032 (con las modificaciones de la Ley 23568) las remuneraciones del personal del ámbito municipal se encuentran alcanzadas por las alícuotas con destino al Instituto Nacional del Servicio Sociales para Jubilados y Pensionados.

La Procuración del Tesoro de la Nación, mediante el Dictamen 06/95 del 15 de mayo de 1995, propició el dictado por parte del PEN, de una Norma de alcance general que debería promoverse con participación de los organismos involucrados, a través de la cual fijaría los alcances del artículo 8º de la Ley 19032, según el texto del artículo 5º de la Ley 23568.

La Instrucción General Nº 28/96 del 30 de diciembre de 1996, dispuso que hasta tanto la Procuración de Tesoro de la Nación o una instancia superior dilucide la cuestión sin perjuicio de mantener el criterio del Organismo Recaudador, no se intimará el ingreso de los aportes y contribuciones con destino al INSSJP a los entes que se encuentren en la situación aludida.

A.G.C.B.A.
[Firma]
[Firma]
[Firma]

Departamento Actuaciones
INFORME FINAL
Hecho
Auditoría Gral. de la Ciudad de Buenos Aires

Por nota N° 065/97 del 21 de enero de 1997, la entonces Dirección de Servicios Externos, instrumentó un procedimiento de distribución, con afectación prioritaria al SIJP para determinados empleadores.

g.3. DICTAMENES, en relación a la conceptualización jurídica del FONDO DE ESTIMULO

g.3.1. Expediente 3259/84; parte pertinente

"...Al margen de lo expuesto, cabe tener presente que es doctrina reiterada de esta Procuración del Tesoro, que las sumas percibidas en concepto de "Fondo de Estímulo" integran la remuneración de los agentes beneficiarios del mismo y que configuran una retribución que puede calificarse de regular y permanente (ver Dictámenes: 136:322; 152:8; 163:473 y el dictamen recaído en Expediente 7223/84 de la DGI del 18 de febrero de 1985)..."

g.3.2. Expediente 250019/93; parte pertinente

"...En este aspecto, se ha señalado que lo percibido por el personal no responde a circunstancias aleatorias o accidentales, salvo alguna variante en el monto a percibir, sino reviste caracteres de generalidad y permanencia, ya que todos los agentes en principio pueden acceder a él en forma estable, siendo dicho beneficio sustancialmente análogo a la remuneración habitual del personal y forma parte de las expectativas normales del individuo (Dictámenes 174:169; 173:55; 136:322; 152:8; 163:473 y 180:31)."

g.3.3. Expediente 7223/84 DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA

Señor Secretario de Hacienda:

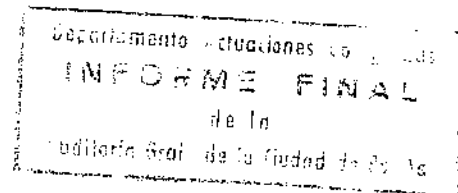
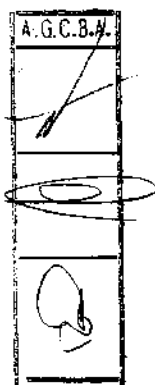
"...Con posterioridad al dictamen de esta Procuración, por el cual se opinará que correspondía atender los pagos del S.A.C. sobre el Fondo de Estímulo, con fondos provenientes de la cuenta especial de éste; se procedió de la manera apuntada hasta abonarse la 1° cuota del año 1983..."

"...El pago del SAC se realiza de acuerdo a la Ley 23041 la que establece en su artículo 1°: será pagado sobre el cálculo del 50% de la mayor remuneración mensual devengada por todo concepto dentro del semestre que culminan en los meses de junio y diciembre de cada año..."

g.3.4. Actuación 35615/84; parte pertinente

Señor Subsecretario General de la Secretaría de Planificación de la Presidencia de la Nación:

...Al Respecto y con relación a la aplicabilidad al caso de autos de lo dispuesto por el Decreto 5592/68, cabe señalar que esta Procuración del Tesoro considera que lo percibido por el personal de los referidos Institutos en concepto de "Fondo Estímulo", no responde a circunstancias aleatorias o accidentales -aún cuando puede haber una variante en el monto a recibir-, sino que reviste los caracteres de



generalidad y permanencia, ya que todos los agentes pueden, en principio, acceder a él en forma estable. En consecuencia, dicho beneficio es, en su opinión, sustancialmente análogo a la remuneración habitual de la categoría del citado personal, y por ello considera, forma parte de las expectativas normales del individuo...

g.3.5. Expediente 30103/75; parte pertinente

Señor Subsecretario de Presupuesto:

...Ahora bien, no hallándose reglado el sueldo anual complementario en las convenciones colectivas 117/73 y 46/75, y teniendo en cuenta que las mismas solo contienen, entre otras disposiciones, algunas referentes a la distribución del Fondo de Estímulo, corresponde analizar el concepto de sueldo anual complementario en la ley 20744...

...Por ello, estimo que resulta procedente el pago del sueldo anual complementario sobre las sumas percibidas en concepto de "Fondo Estímulo" por el personal de la Dirección General Impositiva...

CONVENIO DE TRANSFERENCIA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD BUENOS AIRES A LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

FECHA: 29 de abril de 1994, entra en vigencia a partir del 1º de septiembre de 1994. -

PARTES: La Municipalidad y la Nación

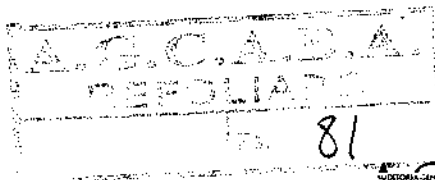
PRIMERA: La Municipalidad transfiere a la Nación y ésta acepta las obligaciones derivadas del pago de las jubilaciones y pensiones a los beneficiarios a cargo del INSTITUTO a partir del 1º de enero de 1994. La nómina de los beneficiarios, que deberá contar con la certificación del INSTITUTO, de cuyo pago se hará cargo la Administración Nacional de la Seguridad Social (A.N.Se.S.) se agrega en el Anexo I del presente de acuerdo al siguiente detalle: tipo y número de beneficio, nombre y apellido del beneficiario, documento de identidad: Tipo y número, domicilio, categoría, monto del beneficio, descuentos. Los beneficiarios incluidos en el Anexo I continuarán ligados al régimen municipal de cobertura de salud a cargo del INSTITUTO MUNICIPAL DE OBRA SOCIAL del cual seguirán recibiendo las prestaciones médicas.

La transferencia a que se refiere el presente convenio comprende asimismo la totalidad de la documentación respaldatoria de los beneficios incluidos en el Anexo I, y toda otra actuación que se hubiere tramitado ante el INSTITUTO y que se encuentre reservada y/o archivada como antecedente documental de los beneficiarios o afiliados del sistema previsional que se transfiere.

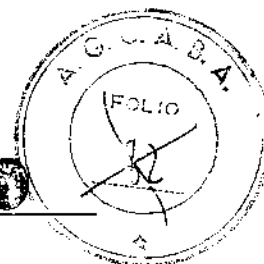
SEGUNDA: La Nación se compromete a respetar los derechos adquiridos de los jubilados y pensionados del INSTITUTO, a observar las pautas de movilidad de las

A.G.C.B.A.
[Firma]
[Firma]
[Firma]

Departamento Actuaciones
INFORME FINAL
de la
Auditoría Gen. de la Ciudad de Buenos Aires



AGCBAO



prestaciones otorgadas de acuerdo a lo dispuesto por distintos decretos donde se aclara que la Nación no se hará cargo del pago de la diferencia de haberes devengados hasta el 31/12/93 que correspondan a reajustes, asumiendo la continuidad de tal compromiso a partir del 01/01/94.

TERCERA: ...Los futuros beneficiarios continuarán ligados al régimen municipal de cobertura de salud a cargo del INSTITUTO MUNICIPAL DE OBRA SOCIAL del cual seguirán recibiendo las prestaciones médicas tanto los que se hayan jubilado por el régimen municipal como los que se jubilen por las disposiciones de la Ley 24241.

CUARTA: LA MUNICIPALIDAD se compromete a efectuar los aportes y contribuciones obligatorios del personal comprendido en el régimen previsional objeto de la transferencia y previsto en el financiamiento del Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones al Sistema Único de la Seguridad Social a partir del 1º de enero de 1994. Quedan obligatoriamente comprendidos en este convenio las autoridades superiores, concejales y todos los funcionarios y agentes de la Administración Central, Organismos Descentralizados, Entes Autárquicos y Organismos fuera de nivel de la MUNICIPALIDAD.

Respecto de los recursos derivados de la aplicación de la Ley 23.966, que dispone la afectación parcial de la recaudación de los Impuestos al Valor Agregado y sobre los Bienes Personales no Incorporados al Proceso Económico, LA MUNICIPALIDAD cede a La Nación el coeficiente que le corresponde a partir del 1º de enero de 1994.

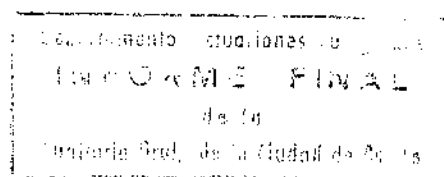
QUINTA: La transferencia comprende además de las obligaciones a que se refiere la cláusula primera la totalidad de los recursos afectados al sistema de previsión que se transfiere a saber: a) personal; b) bienes inmuebles y c) bienes muebles; en las condiciones que se establece en las cláusulas sexta a octava del presente.

SEXTA: El personal que se desempeña en el INSTITUTO, con excepción de su Directorio, se incorporará a la A.N.Se.S. a partir de la fecha de la firma del presente convenio. La nómina del personal que se transfiere deberá contar con la certificación del Secretario de Hacienda de la Municipalidad, se agrega como Anexo II al presente convenio e incluye los datos de los agentes...

SÉPTIMA: El personal que se transfiere quedará incorporado al A.N.Se.S...

OCTAVA: Ambas partes se comprometen a realizar las gestiones necesarias de que ella dependan para lograr el dictado de las normas legales y demás adecuaciones contractuales que sea menester, con miras a la cesión a la Nación libre de todo gravamen y sin solicitar pago o compensación alguna por ella en carácter de

RECLAMO JUDICIAL POR CAMBIO DE OBRA SOCIAL



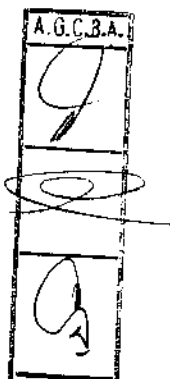
La Sala D de la Cámara Civil revocó una resolución de primera instancia y admitió que tres agentes municipales, dejen de ser afiliados a la Obra Social de los Trabajadores del Gobierno de la Ciudad (OSBA) ex IMOS y elijan la de su preferencia. Actualmente, OSBA tiene 243.000 afiliados, precisó Enrique Pistoletti presidente de la obra social.

Los camaristas Domingo Mercante, Alberto Bueres y Eduardo Martínez aceptaron la acción de amparo presentada por los agentes, tras considerar que el "rechazo del IMOS a la solicitud de opción formulada por los actores viola el derecho de asociación", pero también "el derecho a la igualdad y sobre todo, el esencial derecho a la salud".

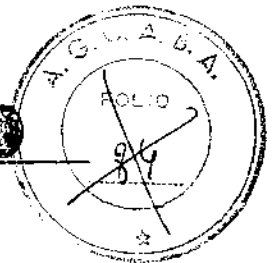
El Fiscal de Cámara, Carlos Sanz, dictaminó a favor de los trabajadores porteños "No es lógico excluir a los empleados de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires de un sistema del que gozan los afiliados de la obras sociales correspondientes a la administración federal, sus organismos autónomos y descentralizados y los que se benefician con las obras sociales del Poder Judicial y de las Universidades Nacionales",...

Luego de la interpretación de diversas normas los camaristas optaron por el criterio que no queda mas por colegir que los afiliados a la obra social demanda cuentan, claramente, con el derecho de la opción.

Los magistrados también consideraron que no sería justo que los actores debieran seguir siendo afiliados de OSBA cuando "las autoridades del Hospital Garrahan informaron que a los agentes de ese hospital se les permitió por única vez optar por otra Obra Social (Unión Personal) y que el 97,3% de los agentes que pertenecían al IMOS y optaron por aquella.



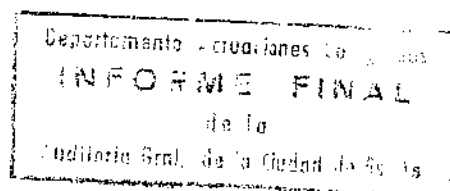
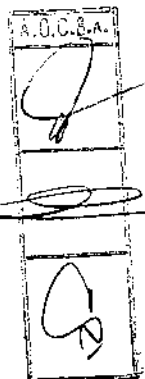
Departamento Situaciones
INFORME FINAL
de la
Auditoría Gral. de la Ciudad de Buenos Aires



ANEXO II

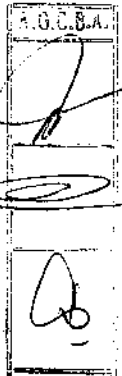
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS

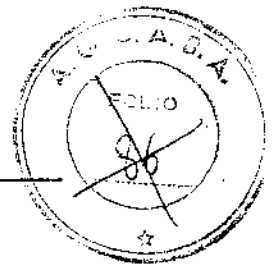
- a. Revisión y seguimiento de los aspectos relacionados con el objeto del presente proyecto que surgen de las aclaraciones previas, limitaciones al alcance y observaciones expuestas en los informes detallados en el capítulo de alcance de este informe de auditoría.
- b. Relevamiento de los circuitos y procedimientos utilizados por las Direcciones Generales de Recursos Humanos, de Sistematización de Datos, de Contaduría y Tesorería para la liquidación de haberes y las complementarias de los agentes de la Ciudad dependientes de la Secretaría de Hacienda y Finanzas.
- c. Análisis y evaluación del Sistema de Control Interno existente en las reparticiones que intervienen en el proceso auditado, identificando las áreas críticas, los controles aplicados y determinando el riesgo inherente a cada una de las operaciones relevadas.
- d. Obtención de las nóminas de liquidación de haberes de todos los agentes de la ciudad dependientes de la Secretaría de Hacienda y Finanzas de los meses de enero a diciembre de 1999 en formato TXT.
- e. Obtención de una muestra representativa de 93 agentes bajo la órbita de la Secretaría auditada, elegidos al azar por muestreo estadístico, aplicando sobre sus respectivas liquidaciones las siguientes pruebas:
 - e.1. Control de existencia de la información respaldatoria de conceptos liquidados en cada caso, dentro de los legajos de los agentes seleccionados incluyendo:
 1. antecedentes que respaldan la antigüedad en el puesto y la categorización relativa a su función (sueldo básico más adicionales por función, por grado y por especialidad, etc.);
 2. constancias respaldatorias de las asignaciones familiares que se liquidan.
 3. Toda otra documentación que respalde conceptos liquidados al agente durante el período bajo análisis.
 - e.2. Verificación de la correcta liquidación de los sueldos de acuerdo a los convenios aplicables en cada caso.
 - e.3. Control de la correcta retención de las cargas sociales y del Impuesto a las Ganancias.
 - e.4. Verificación de existencia de los recibos de sueldo firmados por el agente en la repartición pertinente, efectuando a su vez un



control cruzado entre los importes obrantes en el recibo de haberes y los de la planilla de liquidación de sueldos.

- f. Realización de pruebas tendientes a establecer la razonabilidad de los montos totales de las bases de datos utilizadas por el equipo de auditoría. Esta tarea implicó el cruce de los totales que surgen de las bases mencionadas con los montos registrados en la Cuenta de Inversión 1999.
- g. Verificación de la existencia y cumplimiento de procedimientos preestablecidos orientados a la salvaguarda de activos y a la confiabilidad y exactitud de la información contable y presupuestaria brindada por la Dirección General de Recursos Humanos.
- h. Obtención de confirmación directa de saldos adeudados por el Gobierno de la Ciudad a A.N.Se.S., I.M.O.S. y S.U.T.E.C.B.A. en concepto de aportes y contribuciones al 31 de diciembre de 1.998 y 1999.
- i. Seguimiento de las respuestas recibidas como producto de la realización del procedimiento detallado en el punto anterior.
- j. Análisis y determinación de la significatividad de los importes no remunerativos liquidados, verificando su correcta aplicación de acuerdo con las normas que les dieron origen.
- k. Realización de pruebas globales de razonabilidad de saldos sobre las cargas sociales retenidas y aportes patronales efectuados, con el objeto de verificar su efectiva liquidación y posterior pago de acuerdo con los porcentajes, procedimientos y plazos estipulados por la normativa vigente.
- l. Revisión de la aplicación de la normativa referidas a "Fondo Estimulo" y a la "Ley 19.032" por parte del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.
- m. Relevamiento de los procedimientos implementados para la liquidación de horas extraordinarias, incluyendo la evaluación de los mecanismos de control aplicables y la verificación de la existencia de documentación respaldatoria de una muestra obtenida a tales efectos.





n. Verificación de la correcta y oportuna contabilización del gasto, en sus distintas etapas, controlando

- Los créditos iniciales con la Ley de Presupuesto y con la distribución de gastos realizada por la Dirección General de la Oficina de Gestión Pública y Presupuesto.
- Los créditos vigentes con todos los actos administrativos modificatorios de los valores iniciales que correspondieron al ejercicio auditado.
- La etapa del compromiso teniendo en cuenta el límite autorizado a comprometer por la Dirección General de la Oficina de Gestión Pública y Presupuesto.
- La etapa del devengado teniendo en cuenta el límite autorizado para devengar aprobado por la Dirección General de la Oficina de Gestión Pública y Presupuesto.
- Que en cada partida presupuestaria el pagado no exceda el devengado.



Departamento Ejecuciones
INFORME FINAL
de la
Auditoría Genl. de la Ciudad de Bs. As.

ANEXO III

CIRCUITOS DE LIQUIDACIÓN Y PAGO

III.1. PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE HABERES A TRAVES DE LA DIRECCION DE OPERACIONES INFORMATICAS DE LA DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION

La liquidación de Haberes se realiza en forma mensual (mes calendario). Adicionalmente se realizan liquidaciones complementarias y reliquidaciones de haberes, cuando fuere necesario.

Existen dos áreas independientes, la "Dirección de Sistematización de Datos" dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos y la Dirección de Operaciones Informáticas (en adelante "Centro de Cómputos") dependiente de la Dirección General de Sistemas de Información que realizan los procesos de liquidación de haberes correspondientes a las distintas jurisdicciones del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Las liquidaciones correspondientes a la Secretaría de Hacienda y Finanzas en su mayoría se realizan a través del "Centro de Cómputos" (D.G.S.I.). Las liquidaciones de las autoridades superiores correspondientes a dicha Secretaría se procesan a través de la Dirección de Sistematización de Datos.

Los circuitos que a continuación se describen corresponden a las operaciones que conformaban el proceso de liquidación durante el período bajo examen:

1. La *Oficina de Personal* dependiente de cada Repartición prepara y emite las novedades de rutina referentes a los agentes (lo que se traduce formularios de "Altas y Bajas", "Licencias", "Horas Extras", "Tarea Nocturna", "Reintegros" e "Inasistencias" y en notas para notificar otros conceptos) que son remitidas por "correo interno" al sector de *Mesa de Entradas* de la Dirección General de Recursos Humanos.

Adicionalmente, los formularios referidos a "Bloqueo o Desbloqueo" son remitidos en forma directa al *Departamento Liquidaciones Salud y No Docentes* (encargado de la liquidación de haberes del personal de que se desempeña en reparticiones dependientes de la Secretaría de Hacienda y Finanzas del Gobierno de la Ciudad)
2. El sector de *Mesa de Entradas* de la Dirección General de Recursos Humanos recibe las novedades de las Reparticiones, firma una copia del remito de la Repartición, archiva el original en forma definitiva y envía las novedades al *Sector de Despacho*.
3. El sector de *Despacho*, dependiente del Departamento de Presupuesto, Afectaciones y Despacho, distribuye las novedades a los departamentos de liquidaciones que correspondan ("Docentes" ó "Salud y No docentes") dependientes de la Dirección de Liquidación de Haberes.

A.G.C.B.A.
7

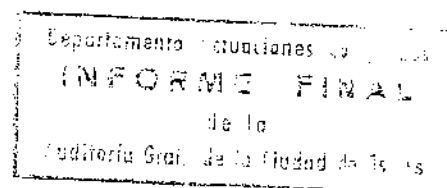
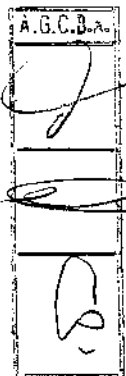
Departamento Liquidaciones de Salud y No Docentes
INFORME FINAL
del
Informe del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires

El circuito de las novedades referentes a *Asignaciones familiares*, y las correspondientes a *Horas extras* y *Módulos* (aprobadas por el Jefe de Personal, el Director General de la repartición y el Secretario correspondiente) se describen en los puntos III.3 y III.5 respectivamente.

4. El *Departamento de Liquidaciones* ("Salud y No Docentes"), carga manualmente las novedades, en color verde, en el listado definitivo de la liquidación del mes anterior al que se procesa (denominado "planillón") obteniendo el "planillón" del mes anterior corregido con las novedades del mes en curso que será atado y remitido al *Centro de Cómputos* dependiente de la Dirección General de Sistemas de Información, que funciona en Av. Independencia 635 de esta Ciudad. La documentación respaldatoria que contiene las novedades enviadas por la *Oficina de Personal de las Reparticiones* es archivada en forma temporal en del Departamento.
5. El sector de *Mesa de Entradas* de la Dirección General de Recursos Humanos recibe las novedades de otros organismos (mutuales, sindicatos, obras sociales, etc.) referidas a pólizas de seguros, oficios judiciales y embargos, enviándolas al *Departamento de Presupuesto, Afectaciones y Despacho*.
6. El sector *Despacho*, dependiente del Departamento de Presupuesto, Afectaciones y Despacho recibe las novedades remitidas por distintos organismos a través de Mesa de Entradas, registrando en forma manual, en tarjetas los embargos recibidos y confeccionando, en planilla de cálculo, un formulario con las pólizas de seguros recibidas.

Las copias impresas de las pólizas relacionadas con los seguros particulares contratados en forma particular por cada agente y los oficios judiciales relacionados con los embargos a los agentes públicos del gobierno de la ciudad de Bs. As. son archivadas definitivamente.

7. El *Departamento de Presupuesto, Afectaciones y Despacho* incluye con marcador verde y en forma manual en la planilla del mes anterior las novedades registradas en las tarjetas referentes a los embargos notificados, archivando las tarjetas en forma provisoria.
8. El *Departamento de Presupuesto, Afectaciones y Despacho* recibe los disquetes con los descuentos correspondientes a cuotas del Club Ciudad de Buenos Aires y lo envía, vía *Mesa de Entradas*, al *Centro de Cómputos*.
9. El *Centro de Cómputos* controla la información contenida en la cinta enviada por el *Banco de la Ciudad de Buenos Aires* con el detalle de los préstamos cuyas cuotas deben ser descontadas en el período que se liquida.
10. Los registros con inconsistencias surgidas del control no son tenidos en cuenta para la liquidación y son informados a la Dirección de Liquidación

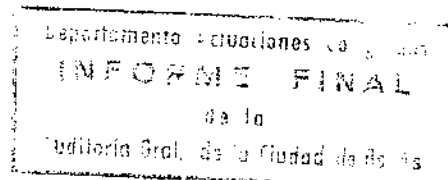
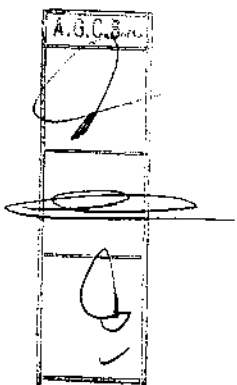


de Haberes mediante un "Listado de rechazos" conformado a tales efectos.

11. El *Departamento de Presupuesto, Afectaciones y Despacho* remite el listado de rechazos al *Banco Ciudad* que efectúa la corrección de los errores en la cinta para que pueda efectuarse el descuento en meses posteriores.
12. Es preciso destacar que los procedimientos descriptos en los puntos 10 y 11 anteriores fueron reemplazados durante el ejercicio 2000 por los que se describen a continuación:
 - 12.a. Si existen inconsistencias, luego del control, el *Centro de Cómputos* prepara y envía un archivo de rechazos a la *Dirección de Sistematización de Datos* de la *Dirección General de Recursos Humanos*.
 - 12.b. La *Dirección de Sistematización de Datos* emite un "Listado de Rechazos" relacionado con las inconsistencias derivadas de las novedades enviadas por el Banco y lo envía para su análisis al *Departamento de Presupuesto, Afectaciones y Despacho*.
 - 12.c. El *Departamento de Presupuesto, Afectaciones y Despacho* analiza el listado de rechazos y prepara un nuevo listado corregido para su envío al *Centro de Cómputos*.
13. El *Centro de Cómputos* carga las novedades recibidas (registradas en verde en los "planillones" del mes anterior) y entre el día 10 y 16 de cada mes envía en forma interactiva (por pantalla) una "prueba mensual de haberes" a los distintos departamentos de liquidaciones involucrados. Asimismo remite la planilla del mes anterior corregido al *Departamento de Liquidaciones "Salud y No Docentes"*, y el formulario tipo de seguros al *Departamento de Presupuesto, Afectaciones y Despacho*.
14. El *Departamento de Liquidaciones "Salud y No Docentes"* revisa los conceptos liquidados mediante el contraste de los datos expuestos en pantalla con las anotaciones en color verde efectuadas, previamente a la carga de datos, en el "planillón" del mes anterior,

En el caso de que existan errores en la prueba de sueldos y se deba hacer correcciones en la misma, se notifica de su existencia (en forma telefónica al *Centro de Cómputos* quien efectúa los cambios en el proceso enviando la prueba mensual corregida al departamento que la ha detectado para su nuevo control. Una vez finalizado el último de los controles, el Departamento archiva definitivamente en sus oficinas el planillón del mes anterior.

La conformidad del proceso será manifestada formalmente mediante una planilla que se confecciona por duplicado, cuyo original es enviado al *Centro de Cómputos*.



15. El *Departamento de Presupuesto, Afectaciones y Despacho* revisa por pantalla los conceptos liquidados contrastándolos con los datos que surgen de las "tarjetas de registros de embargos" y los "formularios de seguros", exponiendo en una planilla su conformidad y enviándola al *Centro de Cómputos*.

En el caso de que existan errores en la prueba de sueldos y se deba hacer correcciones en la misma, se notifica de su existencia al *Centro de Cómputos* quien efectúa los cambios en el proceso y envía la prueba mensual corregida al departamento que la ha detectado para su nuevo control.

Asimismo, archiva definitivamente los formularios tipo de seguros y las tarjetas de registro de embargos por agente utilizadas a los efectos del control del 100% de las novedades.

La *Dirección de Liquidaciones de Haberes* remite la planilla conformada al *Centro de Cómputos*.

16. El *Centro de Cómputos* "corre" el proceso de liquidación efectuando la impresión de:

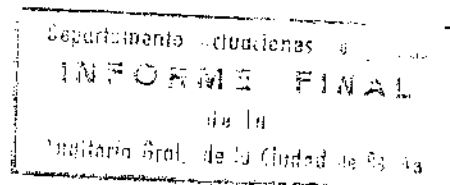
- el listado "*Resumen General de gastos por concepto*" por cuadruplicado
- el listado del "*Resumen de gastos por Secretaría y por concepto*", por triplicado
- el impreso de la "*Orden de Transferencia*" por cuadruplicado
- la "*Planilla de Banco*" denominada "PLABA"
- los "*recibos*" de haberes de los agentes. Asimismo transfiere la información anterior a soporte magnético

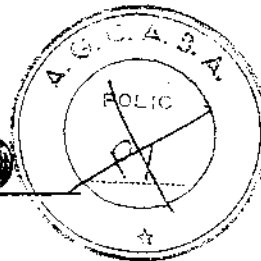
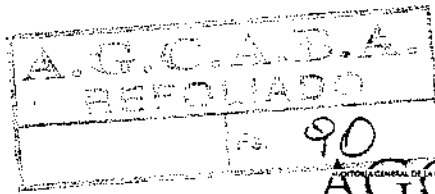
La documentación emitida es enviada a la *Dirección General de Recursos Humanos* e ingresada a través de su *Mesa de Entradas*.

17. El sector de *Mesa de Entradas* recibe la documentación y la remite al *Departamento de Presupuesto, Afectaciones y Despacho* que se encarga de la distribución entre los departamentos involucrados que brindarán su conformidad mediante la inicialización en cada uno de los listados.

Una vez recibida la conformidad por parte de los Jefes de departamento, la documentación es remitida a la *Dirección de Liquidación de Haberes* para su control y la firma de la orden de transferencia de fondos.

18. La *Dirección de Liquidación de Haberes* firma, sella únicamente la orden de transferencia y distribuye el "paquete de información" a través de *Mesa de Entradas* de la siguiente manera:



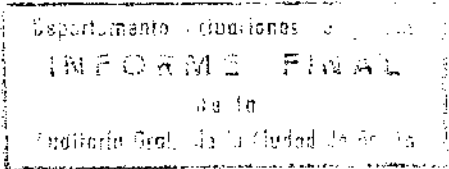
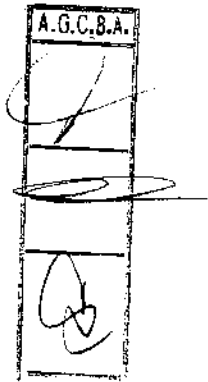


Lugar	Orden de Transferencia	Resumen General de Gastos por concepto	Resumen por Secretaría, por concepto.	Planilla de Banco (PLABA)
D.G.C./Fiscalización de Haberes		1	1	
D.G.T./Dirección Pago de Haberes y varios	2	1	1	1
Dirección Liquidación de Haberes	1	1		
Departamento Ejecución Presupuestaria, Afectaciones y Despacho.	1	1	1	

Nota: el número escrito representa la cantidad de copias emitidas.

Asimismo, se remite un soporte magnético (diskette) de la Liquidación a la Dirección General de Tesorería – *Dirección Pago de Haberes*, otro al *Banco de la Ciudad de Buenos Aires* y los recibos de haberes a las *Oficinas de Personal* de las distintas Reparticiones.

19. Las *Oficinas de Personal de las Reparticiones* reciben por correo interno los recibos de haberes, que son firmados por el Jefe de Departamento y por el Director de cada área.
20. El *Departamento de Fiscalización de Haberes* de la Dirección General de Contaduría recibe las liquidaciones (Resumen General de gastos de personal por Concepto y Resumen de gastos por Secretaría y por concepto), confecciona la orden de pago por triplicado (1 a la DGC. y 2 a la DGT. / *Dirección de Pago de Haberes y varios*), firma la misma por la Jefa del Departamento y remite al Director General Adjunto la orden de pago por triplicado, para su firma y aprobación.
21. El Director General, o en su defecto el Director General Adjunto, firma la orden de pago por triplicado y archiva una copia de la misma en la Dirección General y envía las dos restantes a la Dirección General de Tesorería / *Dirección de Pago de Haberes* / *Departamento de Rendición y Control*.



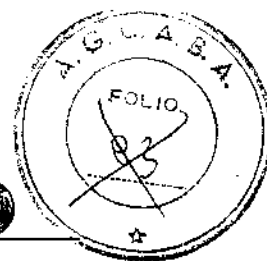
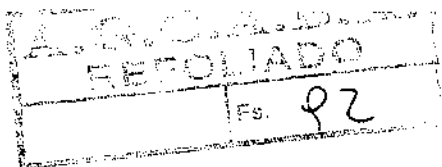
22. El *Departamento "Rendición y Control"*, dependiente de la Dirección de Pago de Haberes y varios reprocesa la información recibida en disquete de acuerdo a sus necesidades, verifica que el monto de la orden de pago, el de la orden de transferencia y el del total de la liquidación en soporte magnético coincidan; prepara una *"Nota de Registro de Orden de Pago"* con los datos referentes a la misma y la remite al *Departamento "Pagos al personal"*. Este Departamento genera un *"Borrador de Liquidaciones"* (Débito a Cuenta 25809/6 Cta. Unica del Tesoro) y lo envía al *Departamento "Rendición y Control"*.
23. El *Departamento "Rendición y Control"*, dependiente de la Dirección de Pago de Haberes y varios, controla los datos del borrador, lo hace firmar por el Jefe del Departamento y lo remite nuevamente al *Departamento "Pagos al Personal"*.
24. El *Departamento "Pagos al Personal"*, dependiente de la Dirección de Pago de Haberes y varios, sobre la base del borrador aprobado confecciona una *"Planilla definitiva"* por octuplicado y la envía a la *Dirección de Pago de Haberes y varios* para su firma. Luego es firmada sucesivamente por el Tesorero General, por la Jefa del Departamento de la Delegación de Contaduría en la DGT y por último por el Contador General.
25. La Dirección General de Contaduría distribuye las ocho copias de la Planilla de Débito a la Cuenta Única del Tesoro de acuerdo a lo siguiente:

DEPENDENCIA	PLANILLA DE DEBITO A LA CTA DEL TESORO
Director General de Contaduría	1 copia
Director General de Tesorería	1 copia
Depto. Delegación Contaduría en D.G.T.	1 copia
Departamento de Sistemas en D.G.T.	1 copia
Banco de la Ciudad de Buenos Aires	3 copias
Dirección de Pago de Haberes y varios	1 copia

26. El *Departamento de Sistemas* de la D.G.T. procesa la información en TXT para su posterior envío al *Banco de la Ciudad*. Asimismo se remite al *Departamento de "Servicios Especiales para Terceros"* del Banco el impreso de la Planilla definitiva.
27. El *Banco de la Ciudad de Buenos Aires* transfiere los fondos correspondientes a las cuentas de los agentes y remite la planilla

A.G.C.B.A.
[Firma]
[Firma]

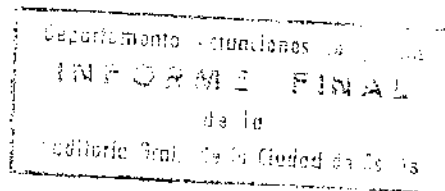
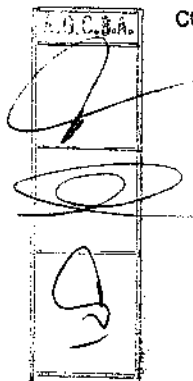
Departamento de Contabilidad
INFORME FINAL
de la
Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires



AGCBA

- definitiva con el sello de la fecha de acreditación al *Departamento de "Rendición y Control"* de la D.G.T.
28. El *Departamento de "Rendición y Control"*, dependiente de la Dirección de Pago de Haberes y varios, rinde ésta acreditación mediante un formulario por cuadruplicado, enviando 2 copias a la *Unidad Ejecutora de Conciliaciones Bancarias* de la D.G.T. , 1 copia a la *Dirección de Contaduría* y archivando la restante.
 29. El *Banco de la Ciudad de Buenos Aires* rinde lo efectivamente pagado elaborando una planilla que remite al *Departamento de "Rendición y Control"*. Asimismo deposita los montos no abonados en la Cuenta N° 25.828/7 denominada "Fondo pago de haberes y varios" que administra la Dirección General de Tesorería.
 30. El *Departamento de "Rendición y Control"* controla los montos depositados en la cuenta mencionada con la planilla de rendición remitida por el Banco. En caso de detectar diferencias entre lo rendido por la entidad bancaria y los importes devueltos, le envía una nota solicitando la devolución de fondos respectiva.
 31. La *Dirección de Pago de Haberes y varios* paga a los agentes involucrados los importes pendientes que por diferentes motivos no pudieran haber sido depositados en las respectivas cuentas bancarias.

El diagrama correspondiente al circuito detallado, se expone en el Gráfico 1 a continuación:



PROCESO DE LIQUIDACIÓN Y PAGO DE HABERES A TRAVES DE LA DIRECCION DE OPERACIONES INFORMATICAS DE LA DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION

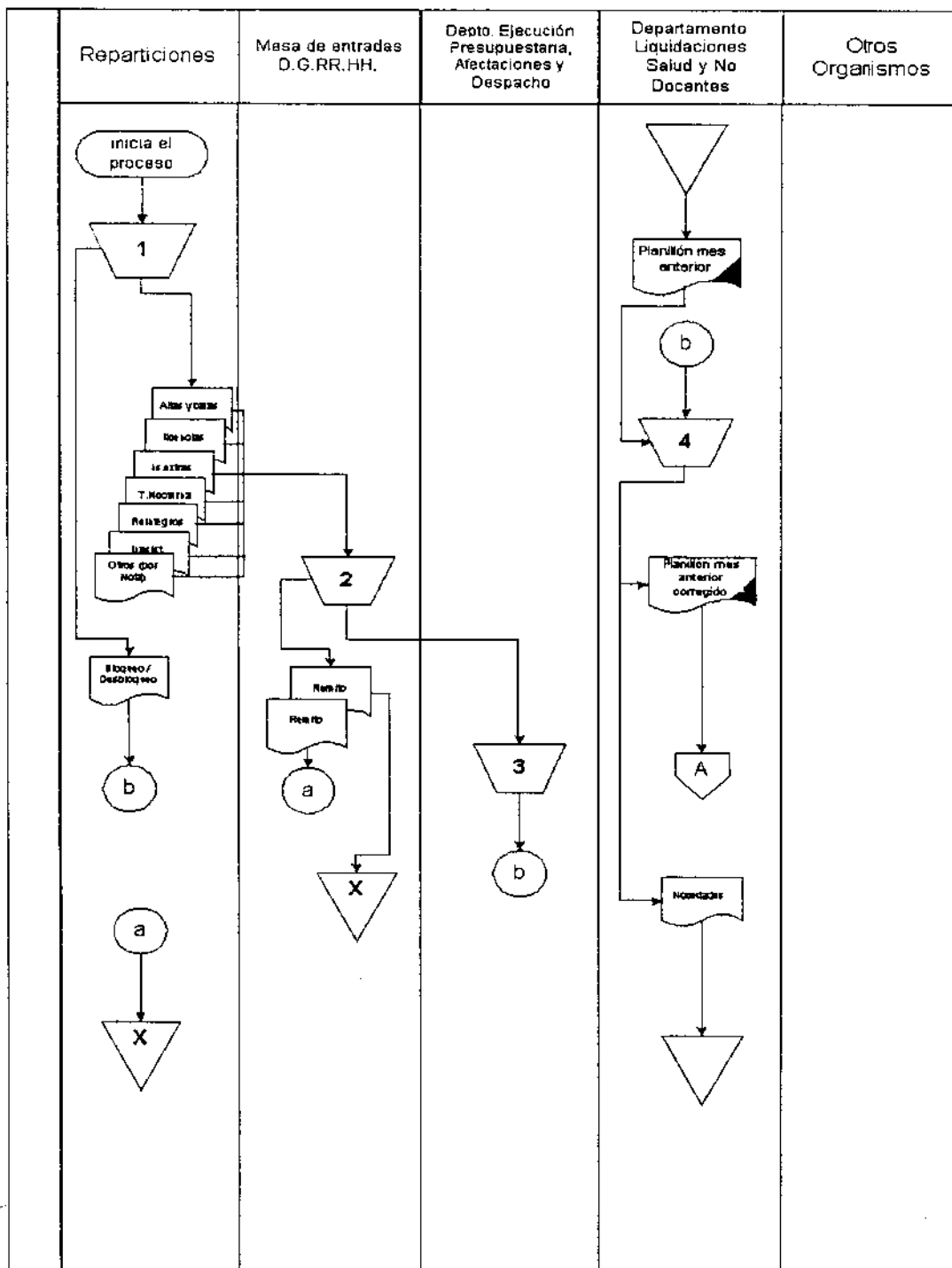
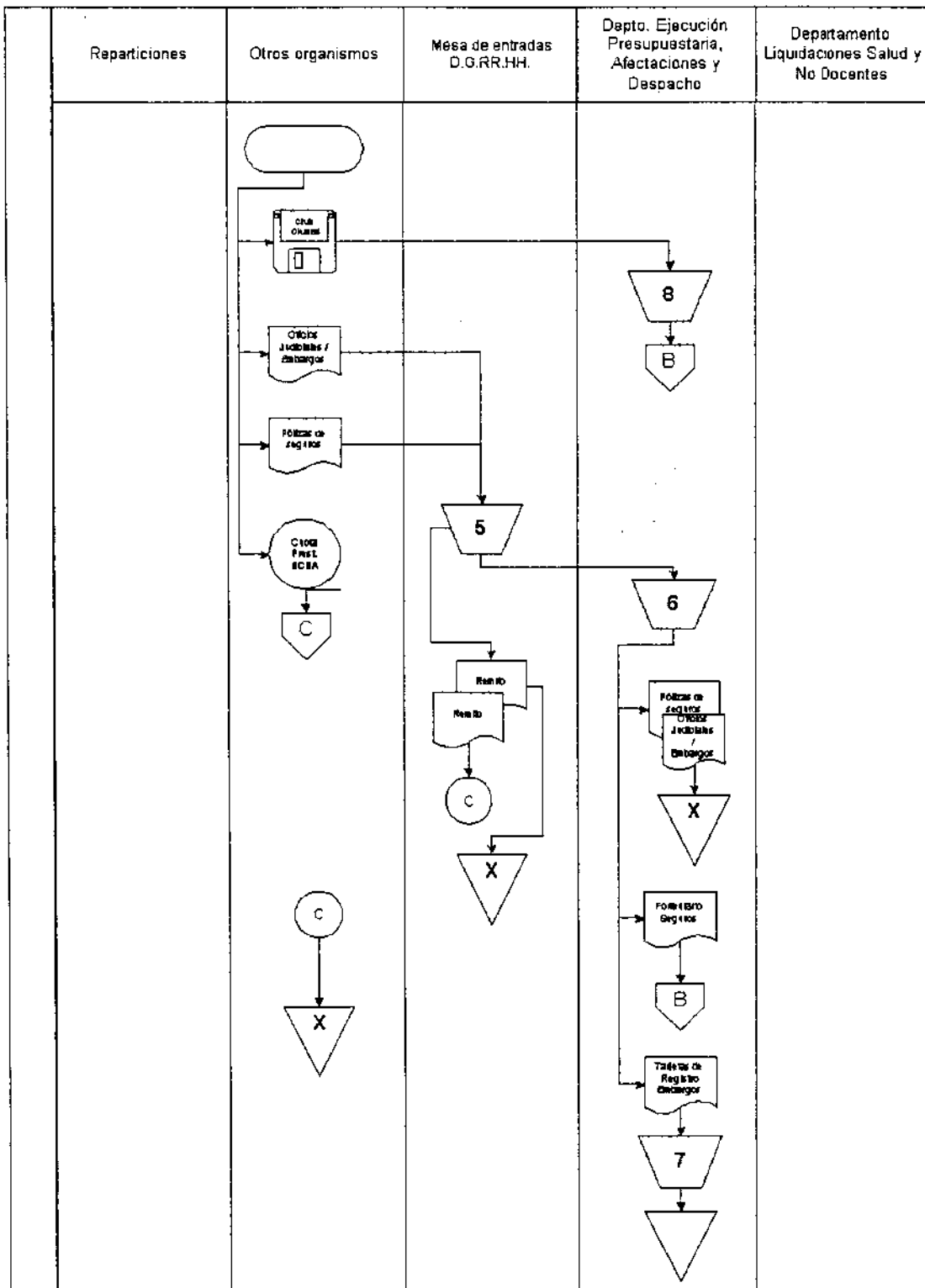


GRAFICO I (Continuación)



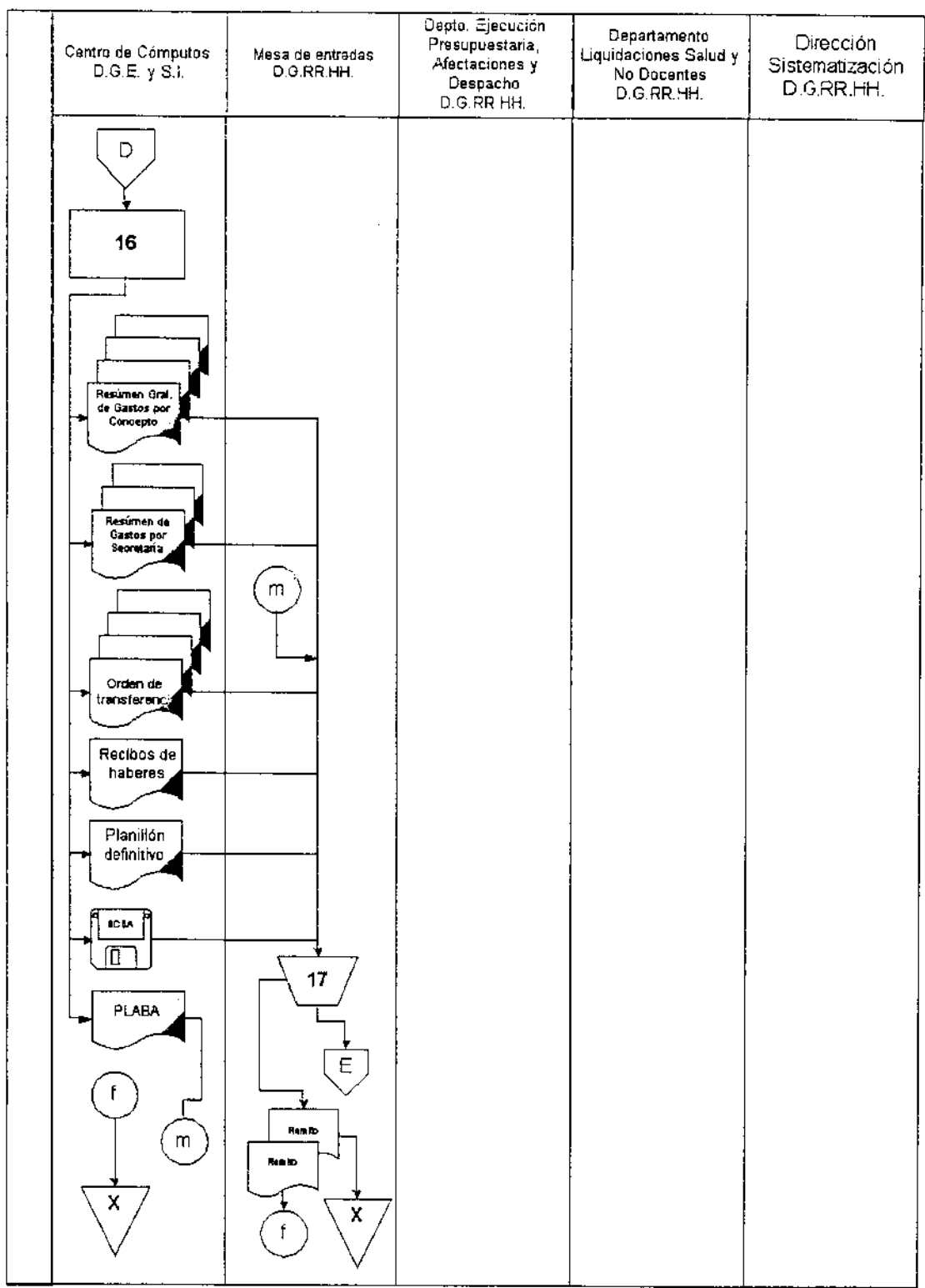
A.G.C.B.A.
[Signature]
[Signature]

Departamento Liquidaciones de Salud y No Docentes
INFORME FINAL
de la
Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires

Mesa de entradas D.G.RR.HH.	Centro de Cómputos D.G.E. y S.I.	Departamento Liquidaciones Salud y No Docentes	Dirección Sistematización D.G.RR.HH.	Depto. Ejecución Presupuestaria, Afectaciones y Despacho
<pre> graph TD A[A] --> B[B] </pre>	<pre> graph TD C[C] --> 9{9} 9 -- Si --> D((d)) 9 -- no --> 10[/10/] D --> 13[/13/] 10 --> Planilla1[Planilla mes anterior corregido] 13 --> Planilla2[Planilla mes anterior corregido] Planilla1 --> E((e)) Planilla2 --> E E --> Form1[Formulario Seguimiento] Form1 --> F((f)) </pre>	<pre> graph TD e((e)) --> Planilla3[Planilla mes anterior corregido] Planilla3 --> Prueba1([Prueba "on line"]) Prueba1 --> 14{14} 14 -- Si --> Planilla4[Planilla de control de proceso] Planilla4 --> D[D] D --> Planilla5[Planilla mes anterior corregido] Planilla5 --> X1[/X/] 14 -- no --> d((d)) </pre>	<pre> graph TD 11[11] --> Listado1[Listado de rechazos] Listado1 --> 12[/12/] 12 --> Listado2[Listado de rechazos corregido] Listado2 --> d1((d)) d1 --> Prueba2([Prueba "on line"]) Prueba2 --> 15{15} 15 -- Si --> Planilla6[Planilla de control de proceso] Planilla6 --> D2[D] D2 --> Form2[Formulario Seguimiento] Form2 --> Embarques[Formulario Embarques] Embarques --> X2[/X/] 15 -- no --> d2((d)) </pre>	<pre> graph TD f((f)) --> Form3[Formulario Seguimiento] Unlabeled(()) --> Form4[Formulario de Registro Embarques] Form3 --> 12[/12/] Form4 --> 12 12 --> Listado3[Listado de rechazos corregido] Listado3 --> d3((d)) d3 --> Prueba3([Prueba "on line"]) Prueba3 --> 15{15} 15 -- Si --> Planilla7[Planilla de control de proceso] Planilla7 --> D3[D] D3 --> Form5[Formulario Seguimiento] Form5 --> Embarques2[Formulario Embarques] Embarques2 --> X3[/X/] 15 -- no --> d4((d)) </pre>

Departamento de Relaciones Exteriores
INFORME FINAL
de la
Comisión Conj. de la Ciudad de Bogotá

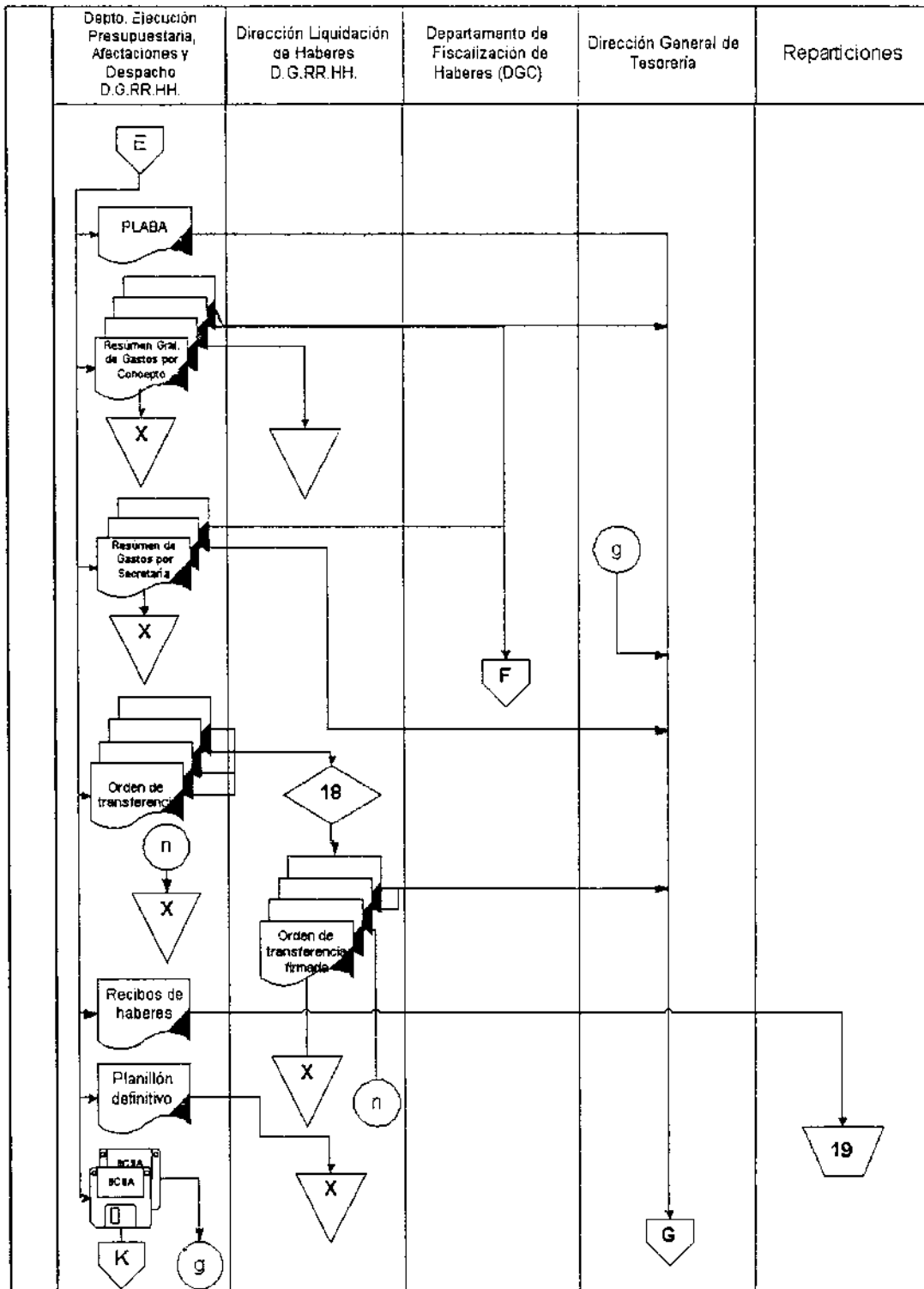
GRAFICO I (Continuación)



A.G.C.A.B.A.
[Handwritten signature]

Departamento Liquidaciones Salud y No Docentes
IMPORTE FINAL
de la
Auditoría Gral. de la Ciudad de Buenos Aires

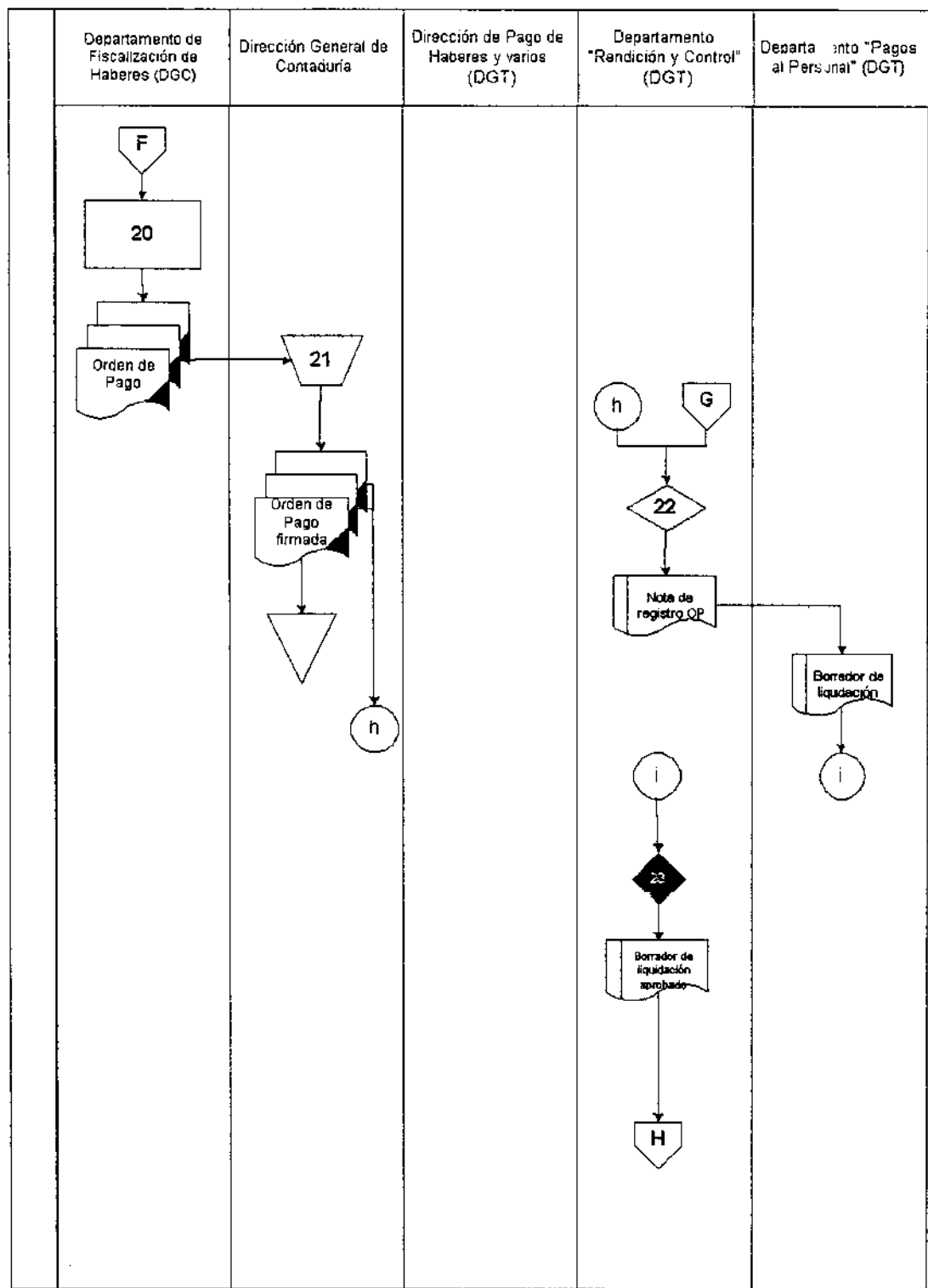
GRAFICO I (Continuación)



A.G.C.B.A.

Departamento de Liquidación de Haberes
INFORME FINAL
de la
Auditoría Final de la Ciudad de Buenos Aires

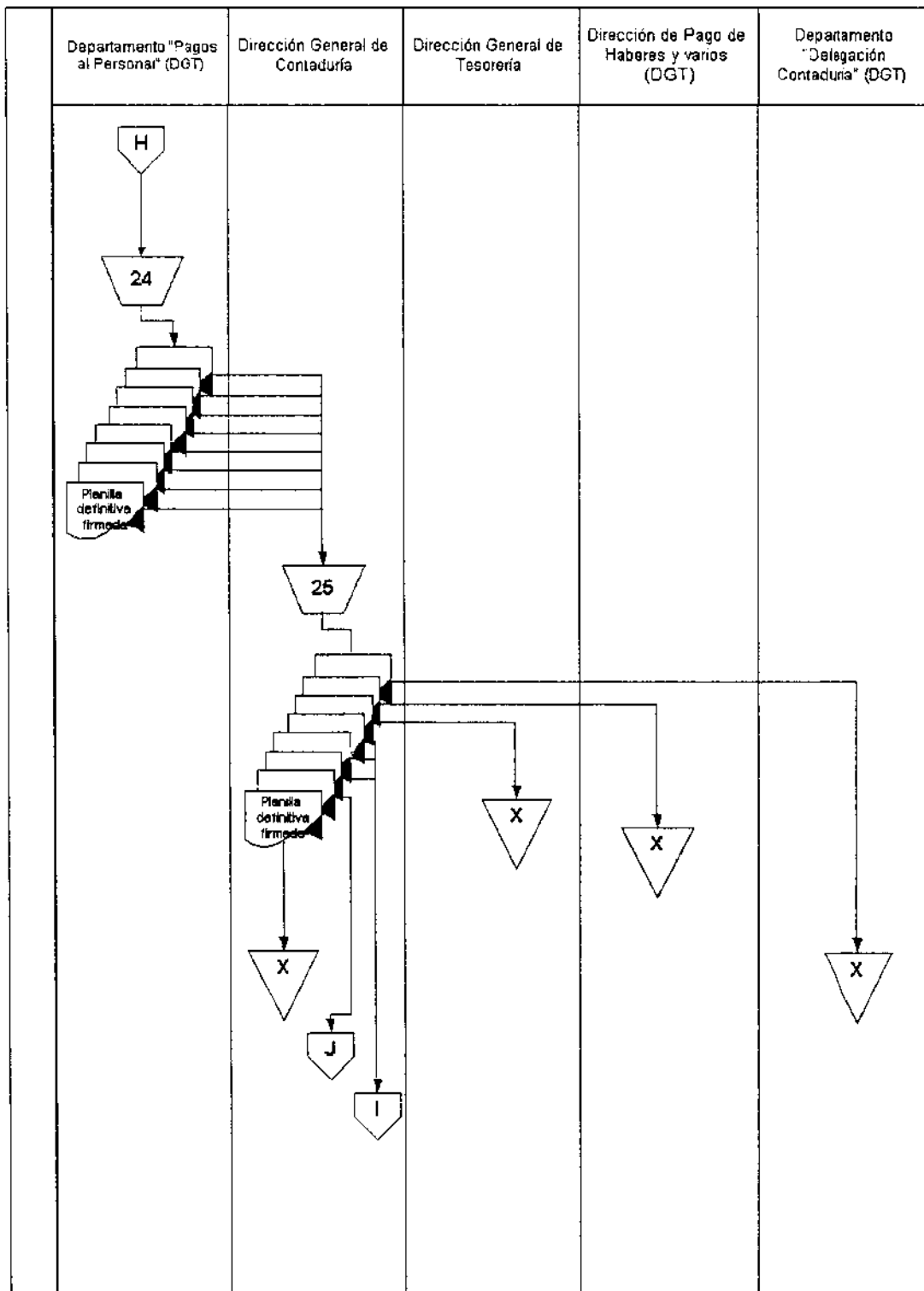
GRAFICO I (Continuación)



A.G.C.B.A.

Departamento - Contaduría General de la Ciudad de Buenos Aires
INFORME FINAL
de la
Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires

GRAFICO I (Continuación)



AGCBA

Departamento de Planeación y Evaluación
INFORME FINAL
de la
auditoría final de la Unidad de Ac. y

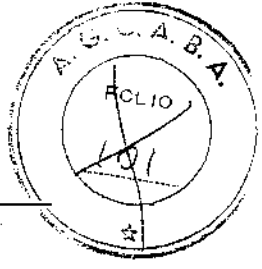
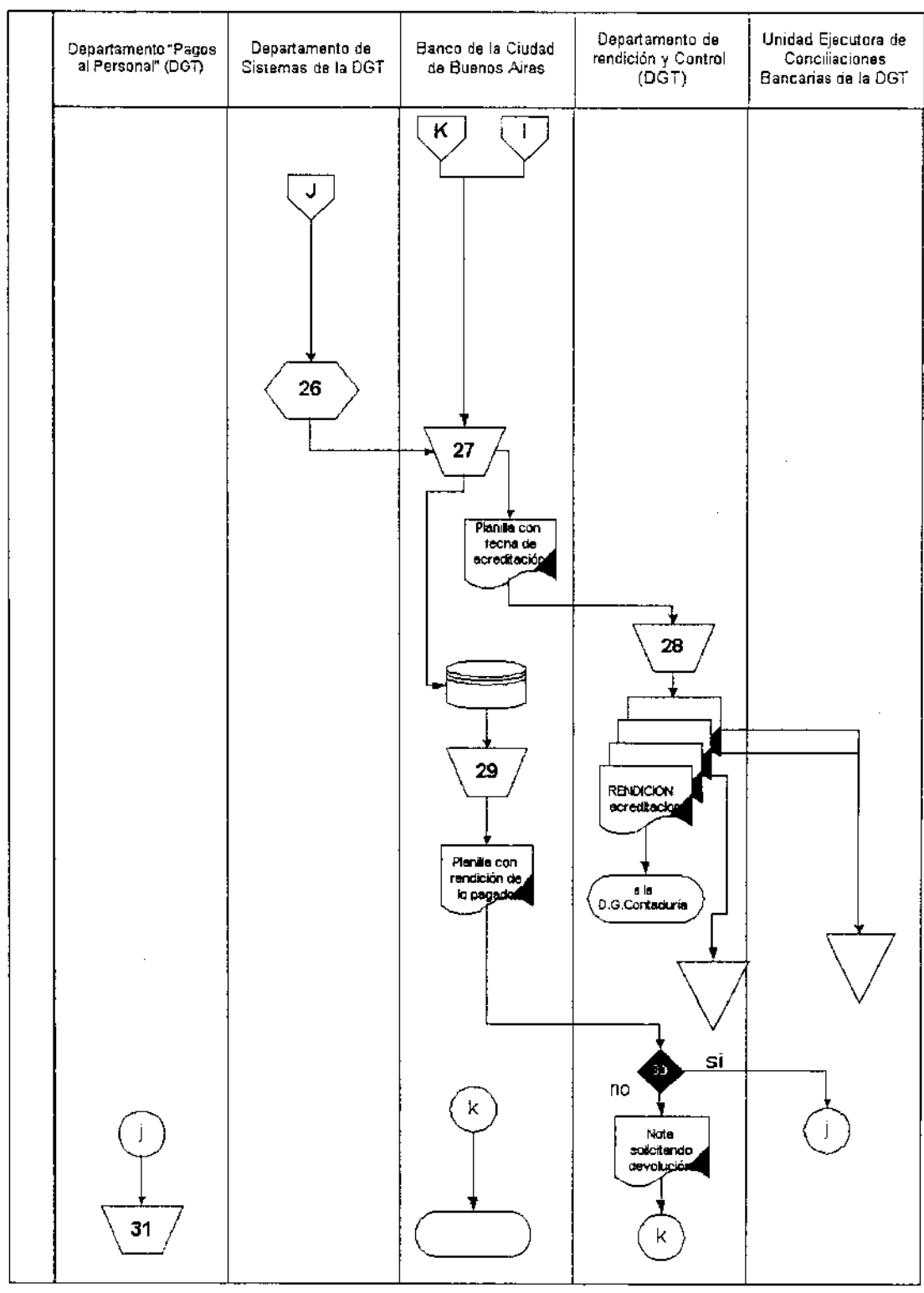


GRAFICO I (Continuación)



A.G.C.B.A.
[Handwritten marks]

Departamento Conciliaciones Bancarias
INFORME FINAL
de la
Unidad Ejecutora de la Ciudad de Buenos Aires

III.2. PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE HABERES A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMATIZACIÓN DE DATOS

La liquidación de Haberes se realiza en forma mensual (mes calendario). Adicionalmente se realizan liquidaciones complementarias y reliquidaciones de haberes, cuando fuere necesario. Existen dos áreas independientes, la "Dirección de Sistematización de Datos" dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos y el "Centro de Cómputos" dependiente de la Dirección General de Sistemas de Información que realizan los procesos de liquidación de haberes correspondientes a las distintas jurisdicciones del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Las liquidaciones de las autoridades superiores correspondientes a la Secretaría de Hacienda y Finanzas se procesan a través de la Dirección de Sistematización de Datos.

Los circuitos que a continuación se describen corresponden a las operaciones que conformaban el proceso de liquidación durante el período bajo examen:

1. La *Oficina de Personal* dependiente de cada Repartición prepara y *emite* las novedades de rutina referentes a los agentes (lo que se traduce en formularios de "Altas y Bajas", "Licencias", "Horas Extras", "Tarea Nocturna", "Reintegros" e "Inasistencias" y en notas para notificar otros conceptos) que son remitidas por "correo interno" al sector de Mesa de Entradas de la Dirección General de Recursos Humanos.

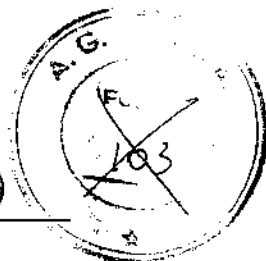
Adicionalmente, los formularios referidos a "Bloqueo o Desbloqueo" son remitidos en forma directa al Departamento Liquidaciones Salud y No Docentes (encargado de la liquidación de haberes del personal de que se desempeña en reparticiones dependientes de la Secretaría de Hacienda y Finanzas del Gobierno de la Ciudad)

2. El sector de *Mesa de Entradas* de la Dirección General de Recursos Humanos recibe las novedades de las Reparticiones, firma una copia del remito de la Repartición, archiva el original en forma definitiva y envía las novedades al Sector de Despacho.
3. El sector de *Despacho*, dependiente del Departamento de Presupuesto, Afectaciones y Despacho, *distribuye* las novedades a los departamentos de liquidaciones que correspondan ("Docentes" ó "Salud y No docentes") dependientes de la Dirección de Liquidación de Haberes.

El circuito de las novedades referentes a *Asignaciones familiares*, y las correspondientes a *Horas extras* y *Módulos* (aprobadas por el Jefe de Personal, el Director General de la repartición y el Secretario correspondiente) se describen en los puntos 0 y III.5 respectivamente.

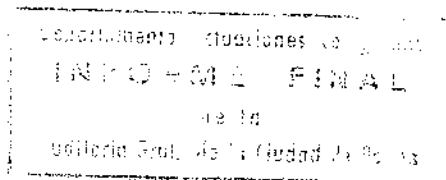
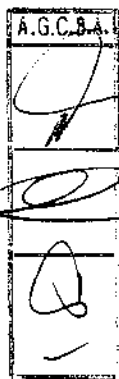


Departamento Liquidaciones Salud y No Docentes
INFORME FINAL
de la
Auditoría Gen. de la Ciudad de Buenos Aires

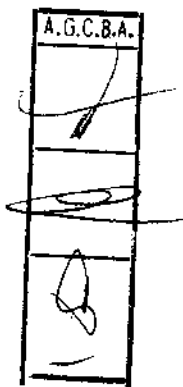


4. El *Departamento de Liquidaciones* ("Salud y No Docentes") carga manualmente las novedades, en color verde, en el listado definitivo de la liquidación del mes anterior al que se procesa (denominado "planillón") obteniendo el "planillón" del mes anterior corregido con las novedades del mes en curso. Posteriormente, y sobre la base de las correcciones efectuadas en verde, ingresa los datos al sistema en forma interactiva, archivando temporariamente en sus oficinas la documentación recibida y el "planillón" del mes anterior corregido.
5. El sector de *Mesa de Entradas* de la Dirección General de Recursos Humanos recibe las novedades de otros organismos (mutuales, sindicatos, obras sociales, etc.) referidas a pólizas de seguros, oficios judiciales y embargos, enviándolas al Departamento de Presupuesto, Afectaciones y Despacho.
6. El sector *Despacho*, dependiente del Departamento de Presupuesto, Afectaciones y Despacho recibe las novedades remitidas por distintos organismos a través de Mesa de Entradas, registrando en forma manual, en tarjetas los embargos recibidos y efectuando la carga "on line" de las novedades referidas a las pólizas de seguros.

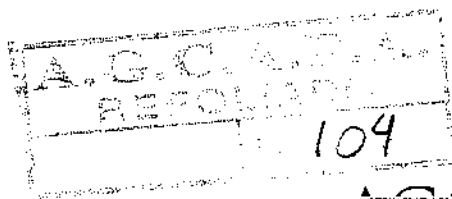
Las copias impresas de las pólizas relacionadas con los seguros particulares contratados en forma particular por cada agente y los oficios judiciales relacionados con los embargos a los agentes públicos del gobierno de la ciudad de Bs. As. son archivadas definitivamente.
7. El *Departamento de Presupuesto, Afectaciones y Despacho* ingresa al sistema la información correspondiente a embargos registrada en las tarjetas.
8. El Departamento de *Presupuesto, Afectaciones y Despacho* recibe los disquetes con los descuentos correspondientes a cuotas del Club Ciudad de Buenos Aires y lo remite a la *Dirección de Sistematización*.
9. El *Centro de Cómputos* controla la información contenida en la cinta enviada por el Banco de la Ciudad de Buenos Aires con el detalle de los préstamos cuyas cuotas deben ser descontadas en el período que se liquida.
10. Los registros con inconsistencias surgidas del control no son tenidos en cuenta para la liquidación y son informados a la Dirección de Liquidación de Haberes mediante un "Listado de rechazos" conformado a tales efectos.
11. El *Departamento de Presupuesto, Afectaciones y Despacho* remite el listado de rechazos al *Banco Ciudad* que efectúa la corrección de los errores en la cinta para que pueda efectuarse el descuento en meses posteriores.



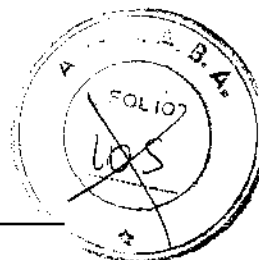
12. Es preciso destacar que los procedimientos descriptos en los puntos 10 y 11 anteriores fueron reemplazados durante el ejercicio 2000 por los que se describen a continuación:
- 12.d. Si existen inconsistencias, luego del control, el *Centro de Cómputos* prepara y envía un archivo de rechazos a la *Dirección de Sistematización de Datos* de la Dirección General de Recursos Humanos.
- 12.e. La *Dirección de Sistematización de Datos* emite un "Listado de Rechazos" relacionado con las inconsistencias derivadas de las novedades enviadas por el Banco y lo envía para su análisis al *Departamento de Presupuesto, Afectaciones y Despacho*.
- 12.f. El *Departamento de Presupuesto, Afectaciones y Despacho* analiza el listado de rechazos y prepara un nuevo listado corregido para su envío al *Centro de Cómputos*.
13. La *Dirección de Sistematización de Datos* emite un "Listado de Rechazos" relacionado con las inconsistencias derivadas de las novedades enviadas por el Banco y lo envía para su análisis al *Departamento de Presupuesto, Afectaciones y Despacho*.
14. El *Departamento de Presupuesto, Afectaciones y Despacho* analiza el listado de rechazos y prepara un nuevo listado corregido para su envío al *Centro de Cómputos*.
15. La *Dirección de Sistematización de datos* procesa la información cargada en el sistema por los distintos departamentos que tienen a cargo la liquidación y pone a disposición de éstos una "prueba mensual de haberes" en forma interactiva.
16. El *Departamento de Liquidaciones "Salud y No Docentes"* revisa los conceptos liquidados mediante el contraste de los datos expuestos en pantalla con las anotaciones en color verde efectuadas, previamente a la carga de datos, en el "planillón" del mes anterior.
- En el caso de que existan errores en la prueba de sueldos y se deban hacer correcciones en la misma, efectúa los cambios en forma interactiva en el sistema.
17. El *Departamento de Presupuesto, Afectaciones y Despacho* revisa por pantalla los conceptos liquidados contrastándolos con los datos que surgen de las "tarjetas de registros de embargos", exponiendo en una planilla su conformidad y enviándola al *Centro de Cómputos*.



Departamento de Liquidaciones de Sueldos
INFORME FINAL
de la
Auditoría Gen. de la Ciudad de Buenos Aires



AGCBA



En el caso de que existan errores en la prueba de sueldos y se deba hacer correcciones en la misma, el proceso es el mismo que el que se detalla en el punto anterior.

Asimismo, archiva definitivamente las tarjetas de registro de embargos por agente utilizadas a los efectos del control del 100% de las novedades.

La Dirección de Liquidación de Haberes remite la planilla conformada a la Dirección de Sistematización de datos.

18. La Dirección de Sistematización "corre" el proceso de liquidación efectuando la impresión de:

- el listado "Resumen General de gastos por concepto" por cuadruplicado
- el listado del "Resumen de gastos por Secretaría y por concepto", por triplicado
- el impreso de la "Orden de Transferencia" por cuadruplicado
- la "Planilla de Banco" denominada "PLABA"
- los "recibos" de haberes de los agentes. Asimismo transfiere la información anterior a soporte magnético

La documentación emitida es enviada a Mesa de Entradas.

19. A partir de esta etapa, el circuito es el mismo que el que se expone en el punto 17 y siguientes del proceso de liquidación de haberes a través del centro de cómputos detallado en el apartado III.1. del presente anexo.

El diagrama correspondiente al circuito detallado, se expone en el Gráfico II a continuación:

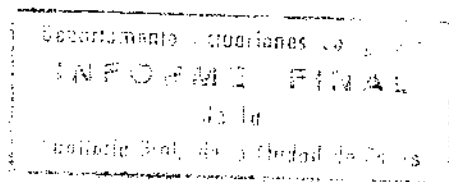
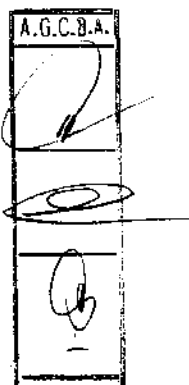
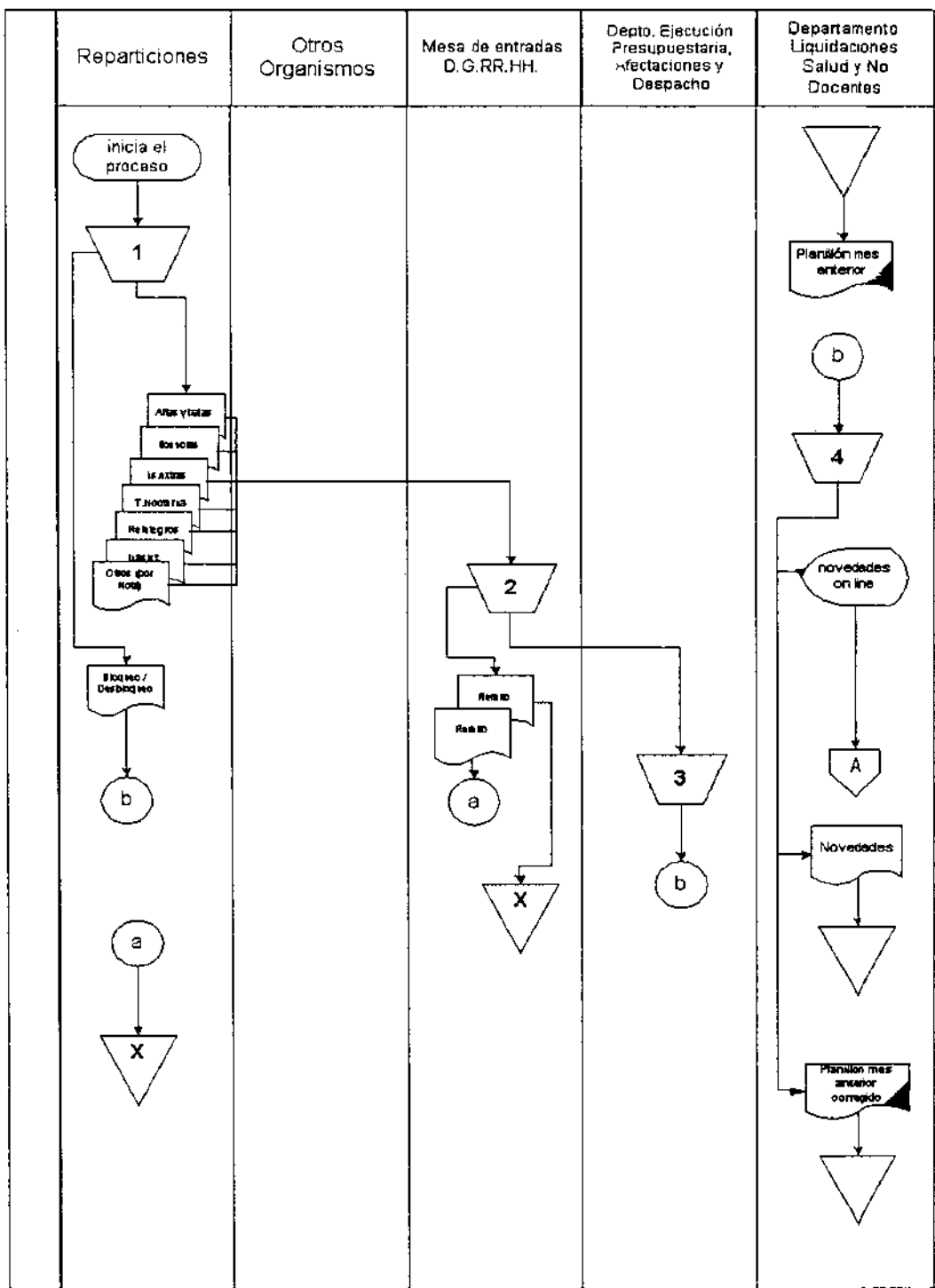


GRAFICO II

PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE HABERES A TRAVES DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMATIZACIÓN DE DATOS



A.G.C.B.A.

Departamento Liquidaciones
INFORME FINAL
de la
liquidación final de la Ciudad de Buenos Aires

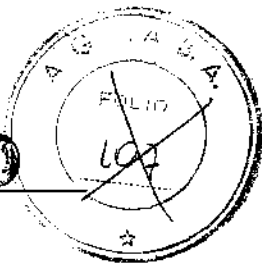
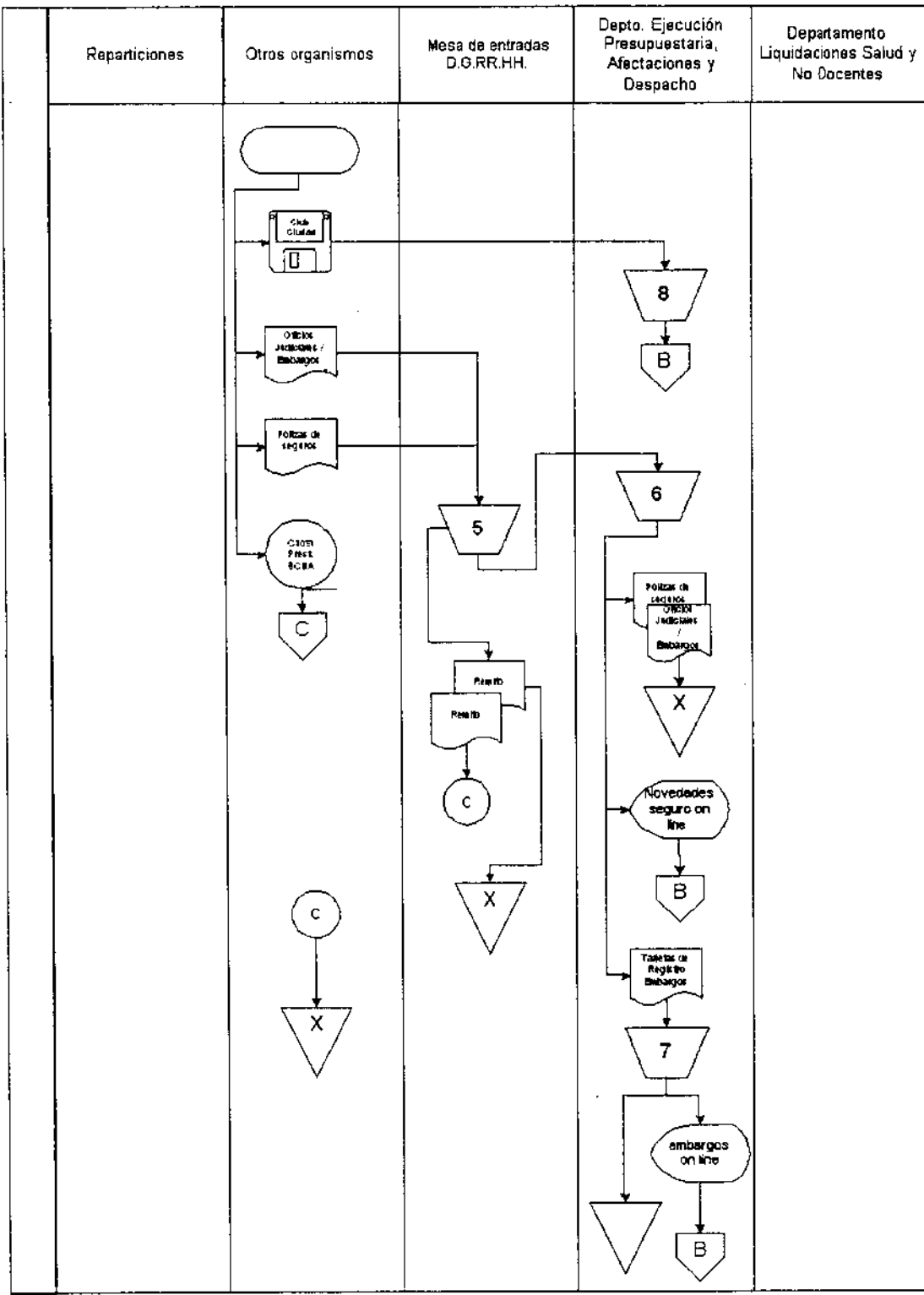


GRAFICO II (Continuación)



AGCBA

[Handwritten signatures and stamps]

Departamento Liquidaciones de Salud y No Docentes

INFORME FINAL

de la

auditoría final de la Unidad de Presupuesto

GRAFICO II (Continuación)

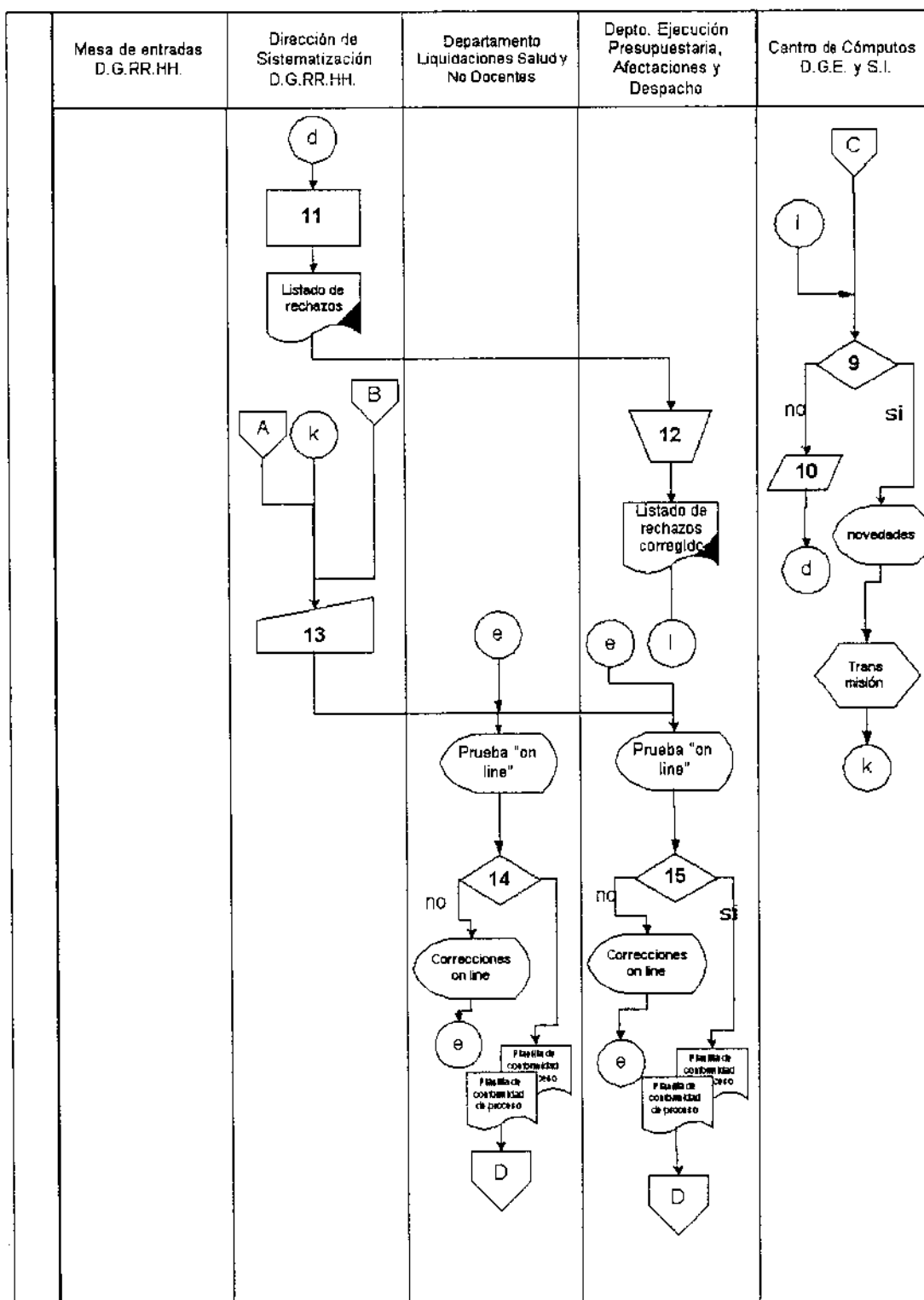
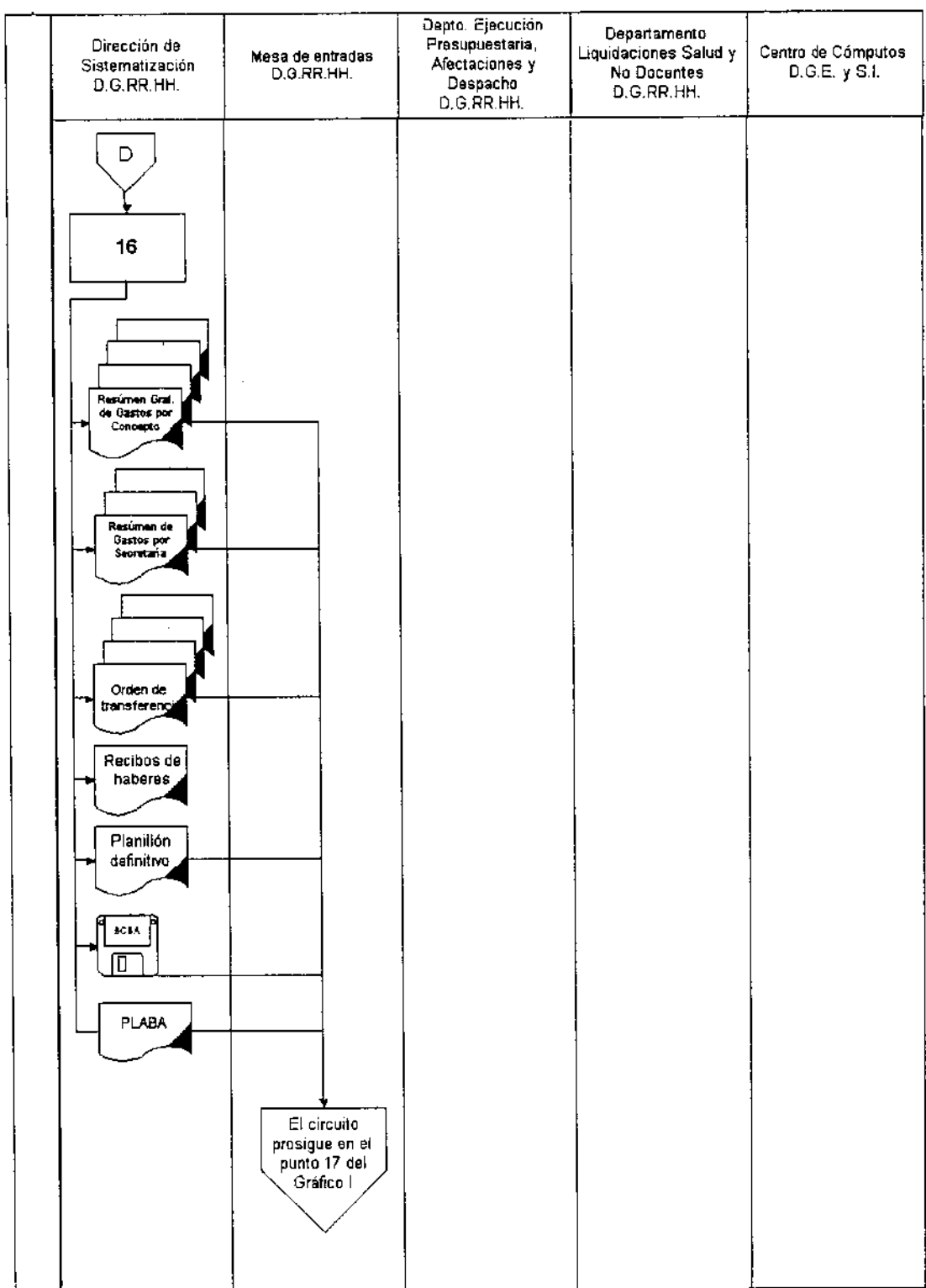


GRAFICO II (Continuación)



A.G.C.B.A.

Departamento Liquidaciones y
INFORME FINAL
de la
Asesoría Gral. de la Ciudad Autónoma

III.3. PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE ASIGNACIONES FAMILIARES A TRAVES DE LA DIRECCION DE OPERACIONES INFORMATICAS DE LA DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION

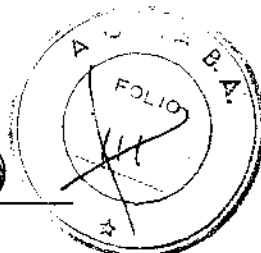
Este circuito se incluye dentro del proceso de la liquidación de Haberes realizado por el "Centro de Cómputos" dependiente de la Dirección General de Sistemas de Información.

1. La *Oficina de Personal* dependiente de cada Repartición prepara y emite las notas con las solicitudes y los formularios con las DDJJ correspondientes a las asignaciones familiares de su personal, adjunta la documentación respaldatoria y la nota de elevación firmada por el Director ó en su defecto el Jefe de Personal y las remite por "correo interno" al sector de Mesa de Entradas de la Dirección General de Recursos Humanos.
2. El sector de *Mesa de Entradas* de la Dirección General de Recursos Humanos recibe las novedades de las Reparticiones, firma una copia del remito para la Repartición, archiva el original en forma definitiva y envía las novedades al Departamento de Asignaciones Familiares.
3. El Departamento de *Asignaciones Familiares* recibe la documentación mencionada en el punto 1 y realiza un chequeo de la documentación correspondiente a las actuaciones recibidas con lo descrito en el remito de entrega; si existe documentación incorrecta o faltante prepara un Informe – con la firma del Jefe de Departamento ó si correspondiese con la firma de la Dirección de Liquidación de Haberes – el cual se remite a la respectiva Repartición.
4. La *Oficina de Personal* recibe el Informe con las observaciones y envía las correcciones y / o el faltante de la documentación al Departamento de Asignaciones Familiares, dependiente de la Dirección de Liquidación de Haberes para realimentar el proceso de control anteriormente expuesto.
5. El Departamento de *Asignaciones Familiares* efectúa el control del Formulario "Subsidio Familiar – Modificación por escolaridad Si.Mu.P.A." y prepara los siguientes formularios:
 - "Complementaria salario familiar Si.Mu.P.A." – incluye los retroactivos y los descuentos a realizar.
 - "Complementaria salario familiar Prenatal" – incluye las operaciones relacionadas con ésta asignación.
 - "Información para salario familiar".

La documentación controlada y elaborada por este Departamento es remitida al *Centro de Cómputos* conjuntamente con la información a que se hace referencia en los puntos 4 y 8 del proceso de liquidación detallado en el apartado III.1 del presente anexo.

A.G.C.B.A.
[Firma]
[Firma]
[Firma]

Departamento de Asignaciones Familiares
INFORME FINAL
de la
Dirección General de la Ciudad de Bogotá



6. El Centro de Cómputos chequea la información recibida con el remito adjunto, archiva el remito original y firma la copia del mismo para la Dirección de Liquidación de Haberes.
7. El Centro de Cómputos carga en el sistema de liquidación de haberes la información recibida y prepara, entre el 10 y 16 de cada mes, una prueba "on line" de Haberes para el Departamento de Asignaciones Familiares a los efectos de la revisión de los conceptos que le competen.
8. El Departamento de Asignaciones Familiares realiza un control interactivo verificando la existencia de inconsistencias entre la información recibida (formularios de DDJJ, notas con solicitudes y documentación respaldatoria), el listado de composición familiar por agente correspondiente al mes anterior y la "prueba de haberes" por pantalla surgida de la carga de las novedades recibidas.
9. En caso de que no surjan inconsistencias, el Departamento de Asignaciones Familiares, firma el conforme del formulario correspondiente y lo envía a la Dirección de Liquidación de Haberes; caso contrario se corrigen en el mes siguiente asentándolas en los formularios de DDJJ.
10. La Dirección de Liquidación de Haberes reúne la conformidad de la totalidad de los Departamentos que intervienen en el proceso y envía el Formulario respectivo al Centro de Cómputos para el procesamiento definitivo de los haberes del mes en cuestión.
11. El Centro de Cómputos efectúa el multiproceso de la Liquidación de Haberes y emite para el Departamento de Asignaciones Familiares los siguientes Listados :
 - Listado de Composición familiar por agente
 - Listado de conceptos por agente (con el detalle de códigos, de conceptos retroactivos o no, liquidados) y
 - Listado o Padrón de Sueldos (con el detalle de los agentes registrados en el sistema de liquidación de haberes)
12. El Departamento de Asignaciones Familiares recibe la información emitida por el Centro de Cómputos y efectúa un control "ex post" de los conceptos por asignación familiar liquidados y para ello revisa todo el universo de las operaciones surgidas del proceso de liquidación de haberes.

En el caso de que no existan errores en la liquidación de sueldos se archivan los listados definitivamente; caso contrario, la documentación pertinente queda archivada transitoriamente a la espera de ser incorporada como ajustes en la liquidación del mes siguiente.

El diagrama correspondiente al circuito detallado, se expone en el Gráfico III a continuación:

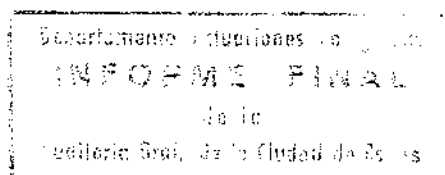
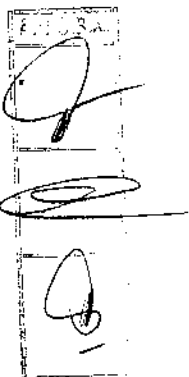
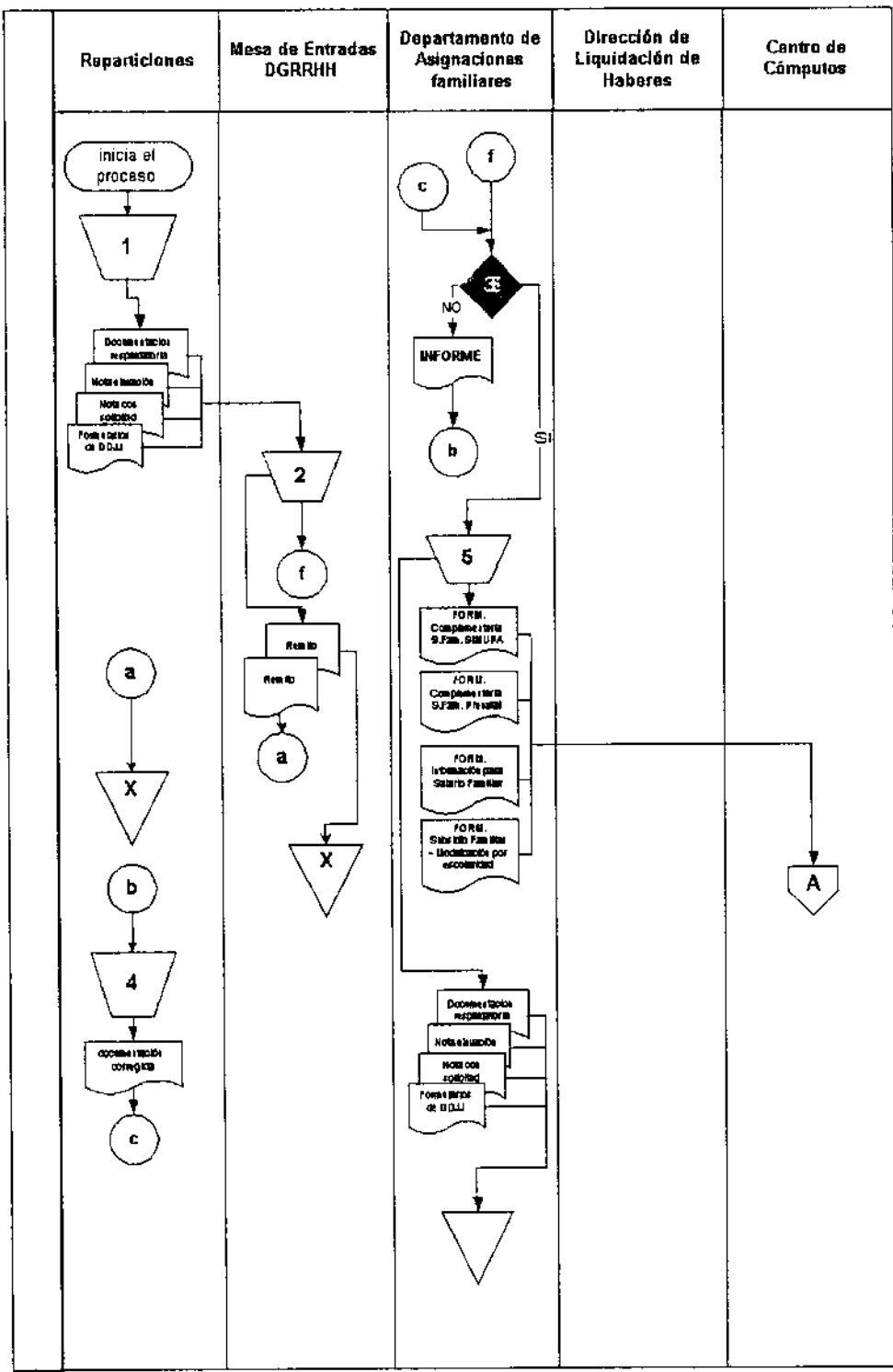


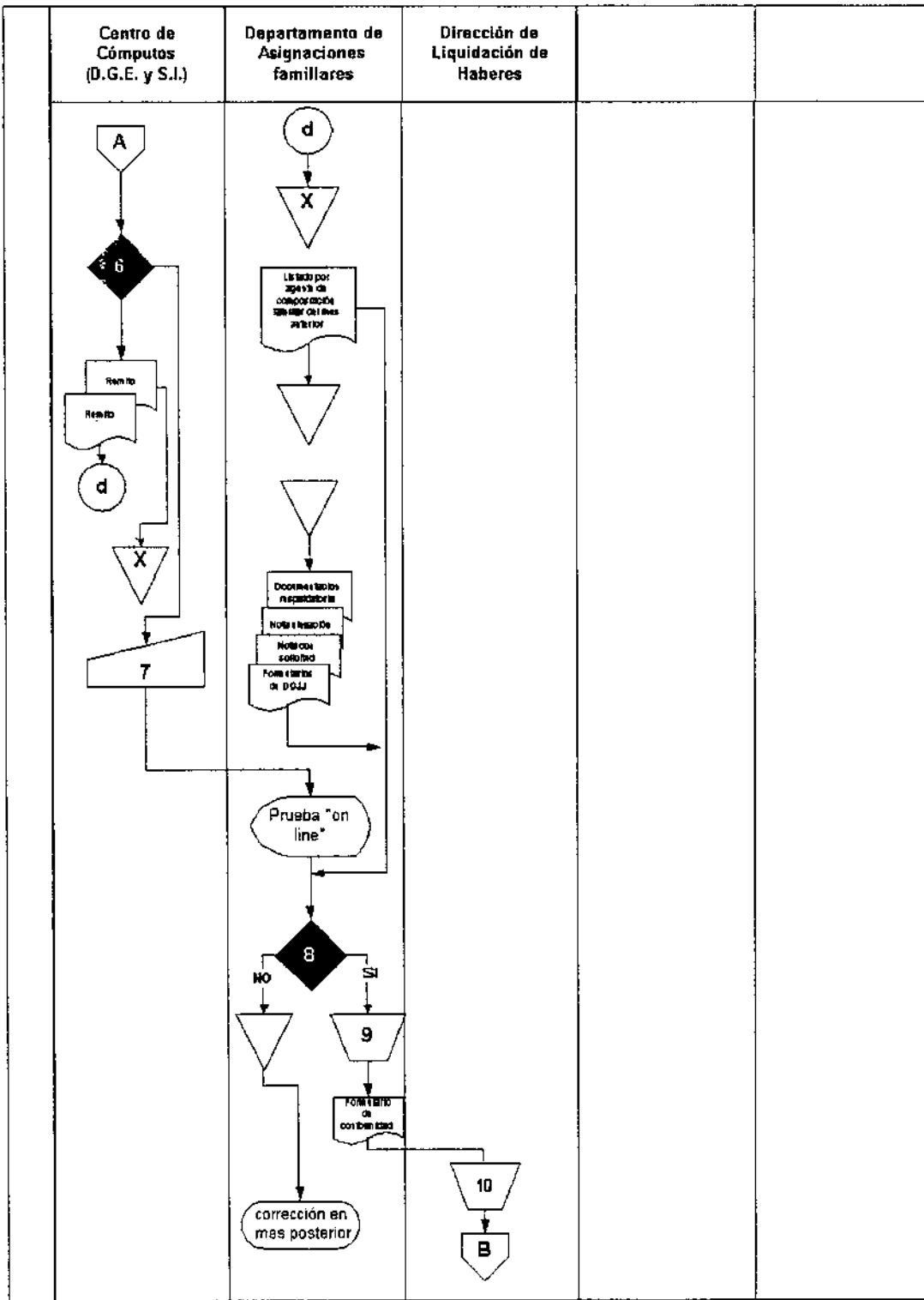
GRAFICO III - PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE ASIGNACIONES FAMILIARES A TRAVES DEL CENTRO DE COMPUTOS



A.G.C.B.A.
 1
 2
 3

Departamento de Asignaciones familiares
INFORME FINAL
 18 de
 octubre del 2010

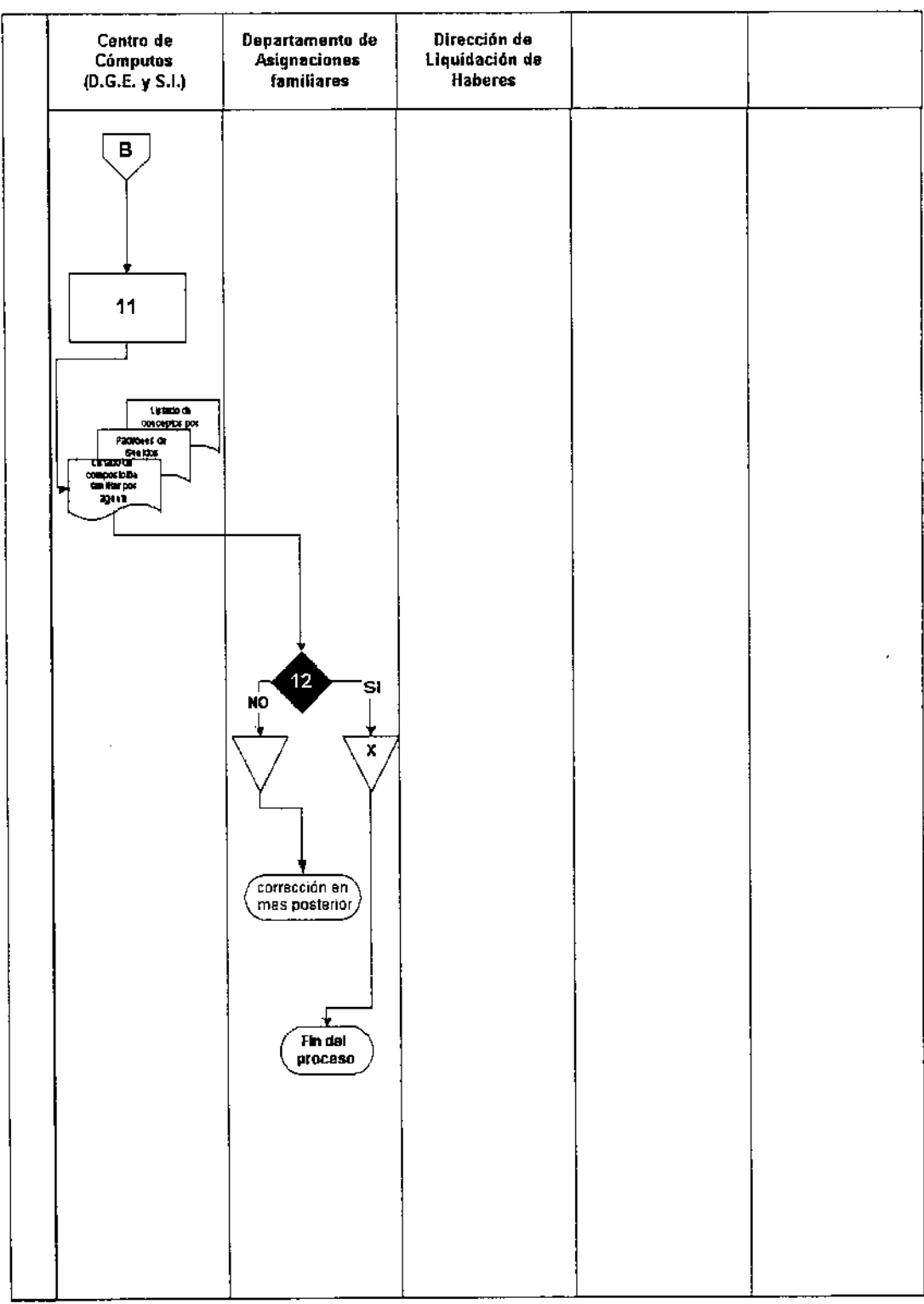
GRAFICO III (Continuación)



A.G.C.B.A.

Departamento de Asignaciones familiares
INFORME FINAL
de la
Auditoría Social de la Ciudad de Bogotá, D.C.

GRAFICO III (Continuación)



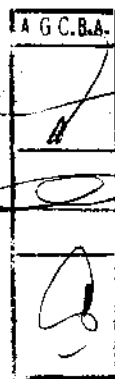
AGCBA

Departamento de Asignaciones familiares
1975-1976
Materia Contable
Fin del proceso

III.4. PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE ASIGNACIONES FAMILIARES A TRAVES DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMATIZACIÓN DE DATOS

Este circuito se incluye dentro del proceso de la liquidación de Haberes realizado por la "Dirección de Sistematización de Datos" dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos.

1. La *Oficina de Personal* dependiente de cada Repartición prepara y *emite* las notas con las solicitudes y los formularios con las DDJJ correspondientes a las asignaciones familiares de su personal, adjunta la documentación respaldatoria y la nota de elevación firmada por el Director ó en su defecto el Jefe de Personal y las remite por "correo interno" al sector de Mesa de Entradas de la Dirección General de Recursos Humanos.
2. El sector de *Mesa de Entradas* de la Dirección General de Recursos Humanos recibe las novedades de las Reparticiones, firma una copia del remito para la Repartición, archiva el original en forma definitiva y envía las novedades al Departamento de Asignaciones Familiares.
3. El Departamento de *Asignaciones Familiares* recibe la documentación mencionada en el punto 1 y realiza un chequeo de la documentación correspondiente a las actuaciones recibidas con lo descrito en el remito de entrega; si existe documentación incorrecta o faltante prepara un Informe – con la firma del Jefe de Departamento ó si correspondiese con la firma de la Dirección de Liquidación de Haberes – el cual se remite a la respectiva Repartición.
4. La *Oficina de Personal* recibe el Informe con las observaciones y envía las correcciones y / o el faltante de la documentación al Departamento de Asignaciones Familiares, dependiente de la Dirección de Liquidación de Haberes para realimentar el proceso de control anteriormente expuesto.
5. El *Departamento de Asignaciones Familiares* efectúa el control del Formulario "Subsidio Familiar – Modificación por escolaridad Si.Mu.P.A." y prepara la información a cargar en el Sistema de Asignaciones familiares.
6. El *Departamento de Asignaciones Familiares* realiza la carga de las novedades por pantalla en el Sistema de Asignaciones familiares, a los efectos de que se incluyan las mismas en el sistema de Liquidación de Haberes.
7. La *Dirección de Sistematización de Datos* procesa los datos cargados manualmente y prepara una prueba "on line" de Liquidación de Haberes para el Departamento de Asignaciones Familiares a los efectos de la revisión de los conceptos que le competen.
8. El *Departamento de Asignaciones Familiares* realiza un control interactivo verificando en forma cualitativa y cuantitativa la existencia de inconsistencias entre la información recibida (formularios de DDJJ, notas



Departamento Asignaciones Familiares
INFORME FINAL
de la
Dirección de Liquidación de Haberes

con solicitudes y documentación respaldatoria), el listado de composición familiar por agente correspondiente al mes anterior y la "prueba de haberes" por pantalla surgida de la carga de las novedades recibidas

9. *El Departamento de Asignaciones Familiares*, en caso de no existir inconsistencias, firma el conforme del formulario correspondiente y lo envía a la Dirección de Liquidación de Haberes; en el caso contrario los errores se corrigen solicitando "la apertura del sistema" a la Dirección de Sistematización de datos y efectuando los cambios que correspondan.
10. La *Dirección de Liquidación de Haberes* reúne la conformidad de la totalidad de los Departamentos que intervienen en el proceso y envía el Formulario respectivo a la *Dirección de Sistematización de datos* para que ésta procese definitivamente los haberes del mes en cuestión.
11. La *Dirección de Sistematización de datos* efectúa el multiproceso de la Liquidación de Haberes y emite para el Departamento de Asignaciones Familiares los siguientes Listados :
 - Listado de Composición familiar por agente
 - Listado de conceptos por agente (con el detalle de códigos, de conceptos retroactivos o no, liquidados) y
 - Listado o Padrón de Sueldos (con el detalle de los agentes registrados en el sistema de liquidación de haberes)
12. *El Departamento de Asignaciones Familiares* recibe la información emitida por la *Dirección de Sistematización de datos* y efectúa un control "ex post" de los conceptos por asignación familiar liquidados y para ello revisa, entre el día 26 y 28 de cada mes, todo el universo de las operaciones surgidas del proceso de liquidación de haberes.

En el caso de que no existan errores en la liquidación de sueldos se archivan los listados definitivamente; en el caso de que se detecten errores, los mismos quedan archivados transitoriamente a la espera de ser incorporados como ajustes en la liquidación del mes siguiente.

El diagrama correspondiente al circuito detallado, se expone en el Gráfico IV a continuación:

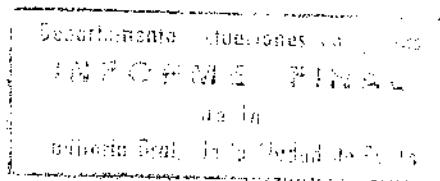
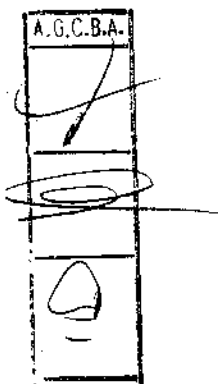
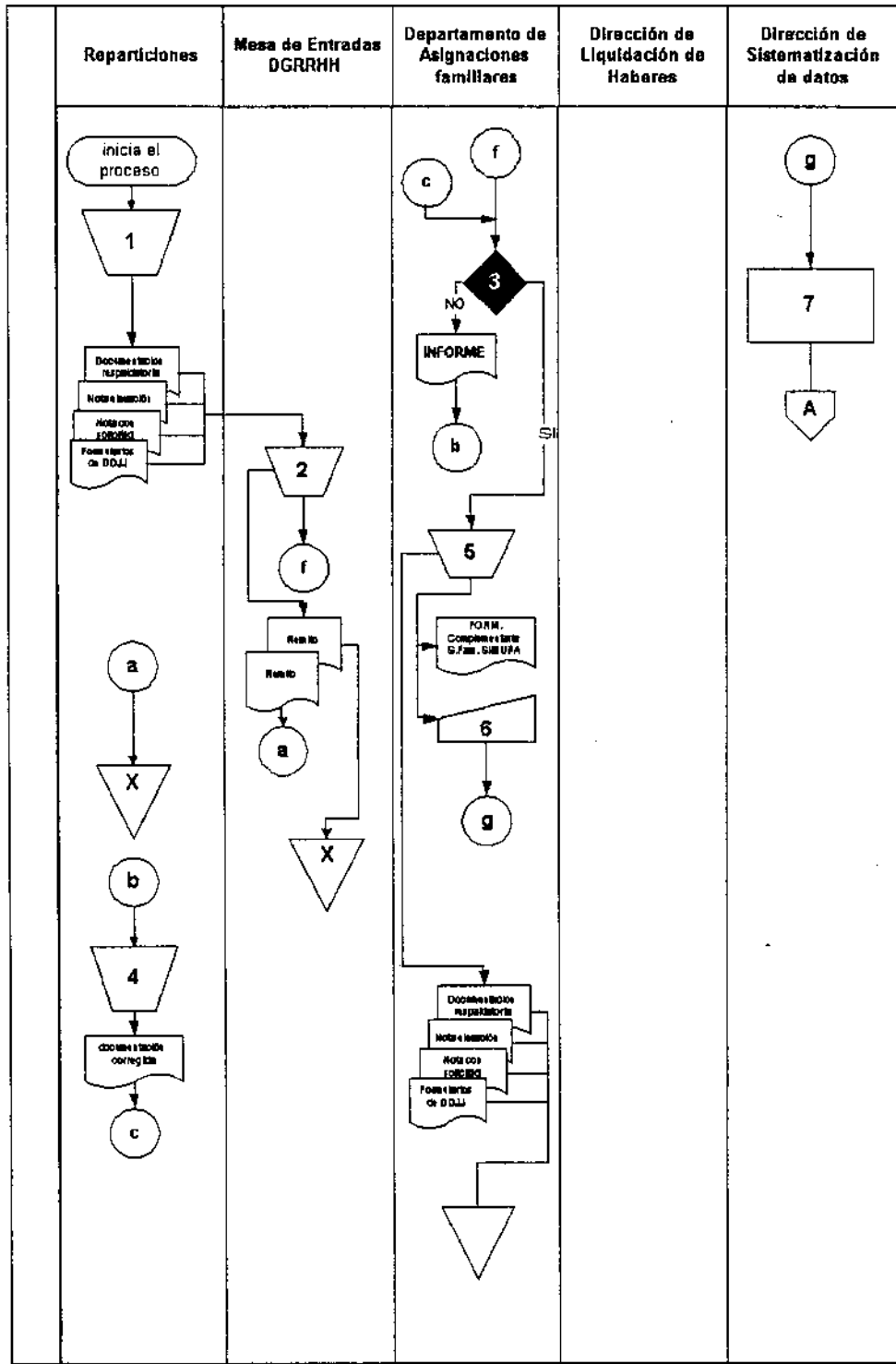


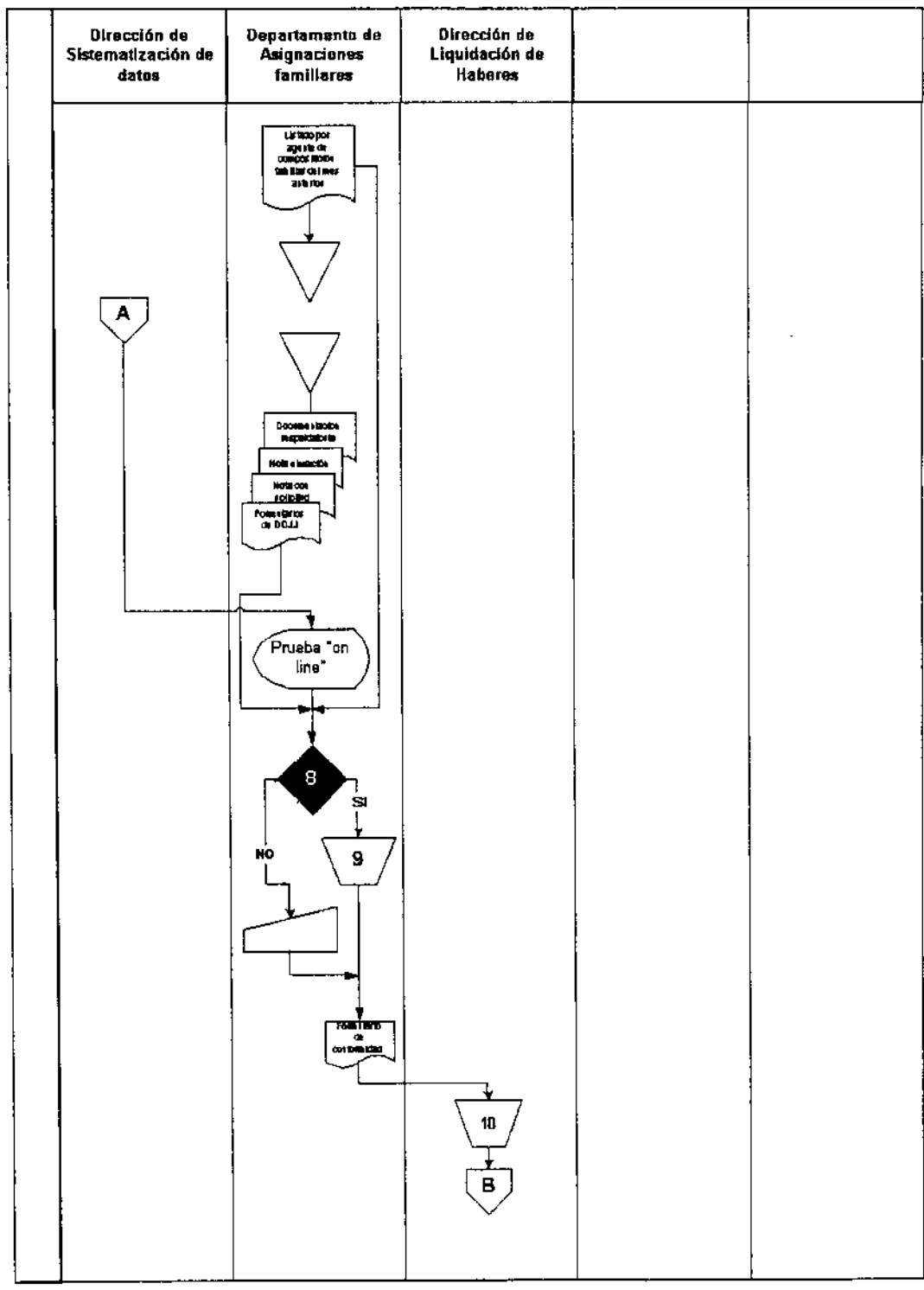
GRAFICO IV - PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE ASIGNACIONES FAMILIARES A TRAVES DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMATIZACIÓN DE DATOS



AGCBA

Departamento de Asignaciones familiares
INFORME FINAL
Fecha
Lugar de Emisión

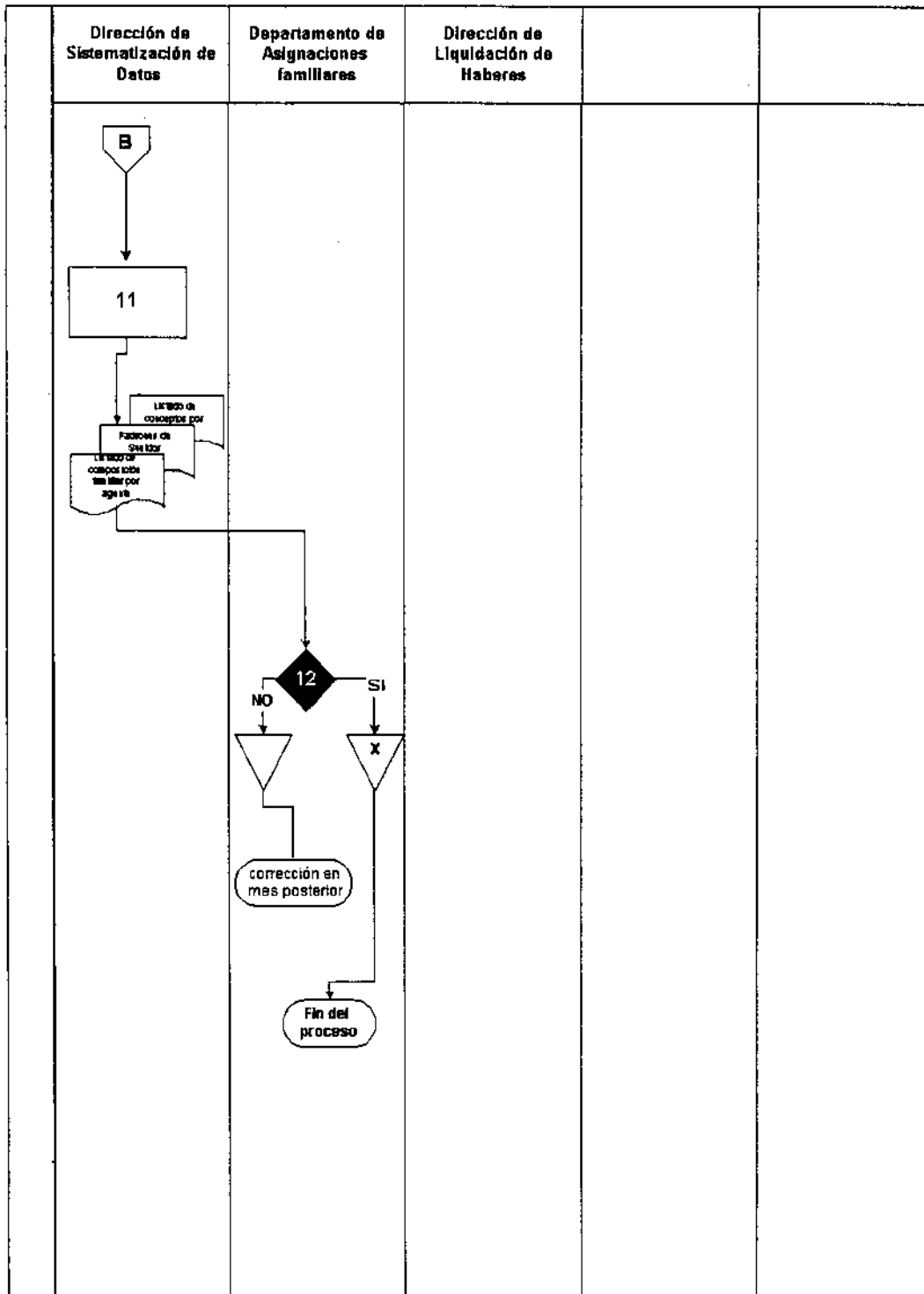
GRAFICO III (Continuación)



AGCBA

Departamento de Asignaciones familiares
INFORME FINAL
de la
Unidad de Asignaciones familiares de la Ciudad de Bogotá

GRAFICO III (Continuación)



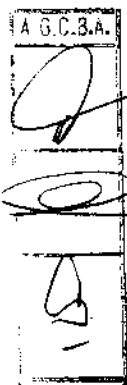
AGCBA

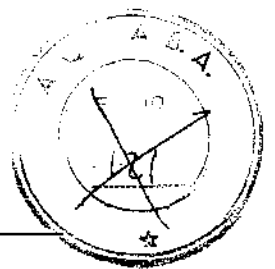
Departamento Asignaciones familiares
INFORME FINAL
de la
Comisión de la Ciudad de Buenos Aires

III.5. PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE HORAS EXTRAS Y MODULOS

El circuito de liquidación de módulos y horas extras para el personal que desarrolla tareas en reparticiones dependientes de la Secretaría de Hacienda y Finanzas es el que a continuación se describe:

1. La *Repartición* pide la autorización de servicios extraordinarios para su personal mediante nota dirigida al Secretario del área que corresponda. Dicha nota es firmada por el máximo responsable de la Repartición antes de ser enviada a la respectiva Secretaría.
2. La *Secretaría* recibe la Nota y abre una actuación (expediente) con el objeto de darle curso administrativo al pedido.
3. El máximo responsable de la Secretaría autoriza mediante "Resolución" la cantidad de dinero relacionada con los servicios extraordinarios solicitados por nota.
4. La *Secretaría* notifica la Resolución remitiendo una copia de la misma a la Repartición correspondiente.
5. La *Repartición* recibe la Resolución y prepara una Planilla con el detalle de los agentes incluidos en la prestación de los servicios extraordinarios y la cantidad de horas o módulos que se correspondan con el monto total autorizado.
6. El sector de *Despacho*, dependiente del Departamento de *Presupuesto, Afectaciones y Despacho*, recibe de la repartición, a través de Mesa de Entradas, una copia de la Resolución y de la planilla elaborada con el detalle mencionado en el punto 5, y las envía a la División Liquidación "No Docentes" dependiente del Departamento de Liquidación "Salud y No Docentes".
7. La División de *Liquidación "No Docentes"*, dependiente del Departamento de *Liquidación "Salud y No Docentes"* recibe las novedades mencionadas en el punto anterior y carga las mismas en forma interactiva en el sistema de liquidación de haberes.
8. La *Dirección de Sistematización* recibe las novedades referentes a Horas Extras y Módulos a través del sistema y procesa las mismas.
9. La *Dirección de Sistematización* pone a disposición del Departamento de *Liquidación "Salud y No Docentes"* una "prueba de Haberes" (antes del 23) o una "prueba de Complementaria" (después del 23 de cada mes) en pantalla correspondiente al proceso de liquidación de haberes ó según sea el caso, al proceso de liquidación complementaria respectivamente.
10. La *División de Liquidación "No Docentes"*, dependiente del Departamento de Liquidación "Salud y No Docentes", efectúa un control al azar del proceso de liquidación. En caso de encontrar errores realiza los cambios en el sistema, en caso contrario comunica a la Dirección de Sistematización de Haberes su conformidad.





11. La *Dirección de Sistematización de datos* procesa la liquidación (de haberes o complementaria, según sea el caso), efectúa la impresión de los siguientes listados que se detallan en el punto 18 del apartado III.2. del presente anexo.
12. A partir de ésta instancia, el circuito es el mismo que el correspondiente al de Liquidación de Haberes a través de la Dirección de Sistematización de Datos.

El diagrama correspondiente al circuito detallado, se expone en el Gráfico V a continuación:

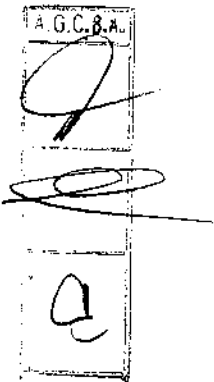
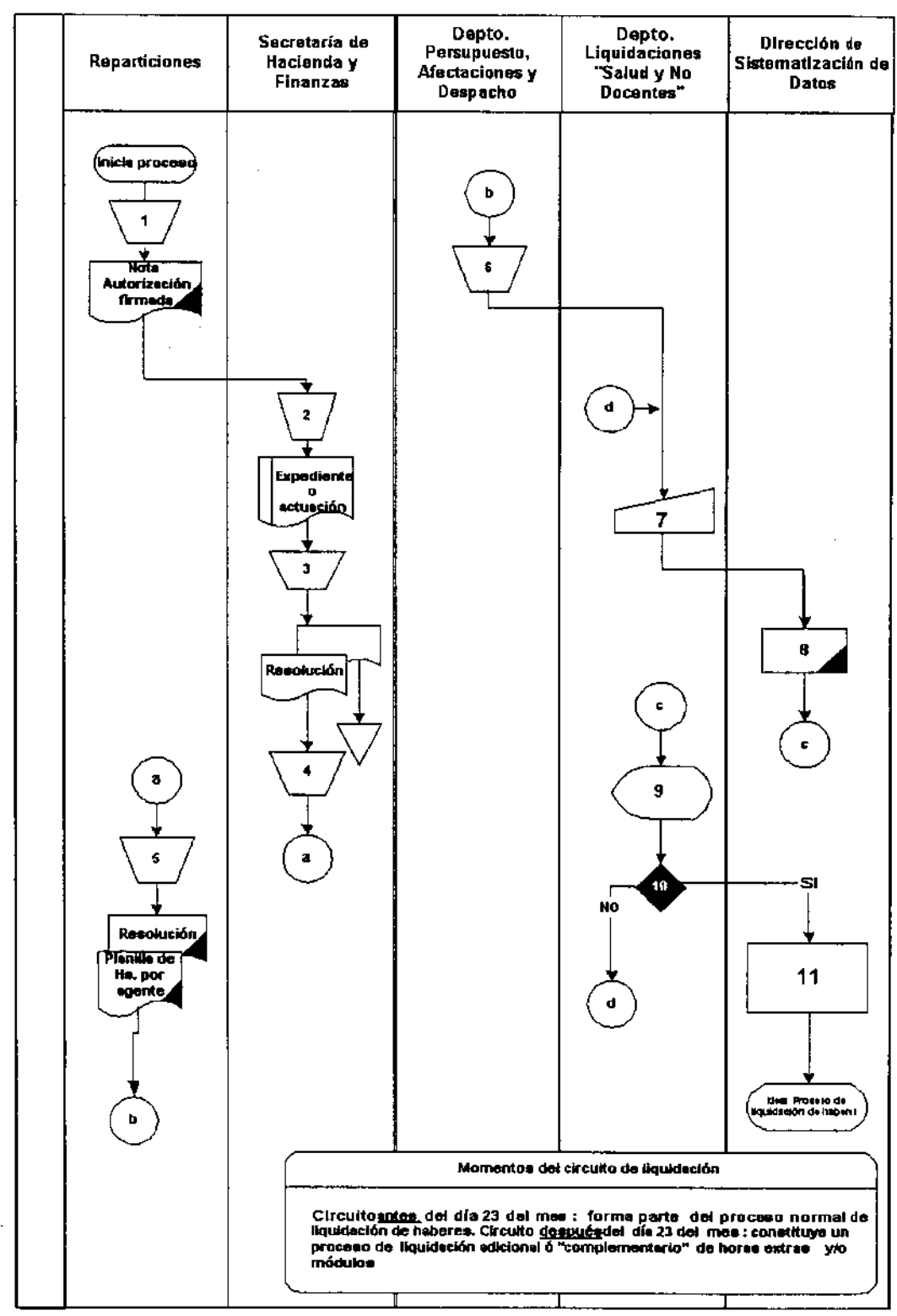


GRAFICO V - PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE HORAS EXTRAS Y MODULOS



A.G.C.A.B.A.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Procedimiento - Situaciones complementarias

INFORME FINAL

de la

Comisión de la Ciudad de Buenos Aires

ANEXO IV

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL CRUZADO ENTRE LAS BASES DE DATOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y LOS SALDOS EXPUESTOS EN LA CUENTA DE INVERSIÓN 1999

(Cifras expuestas en miles de pesos)

	saldos s/ Bases de Datos D.G.R.R.HH.	saldos s/ Cuenta de. Inversión 1999	Diferencia
Total general Inciso 1 Jurisd. 60		68.557,9	
menos Contribuciones Patronales		(11.076,2)	
Total Bruto Haberes	59.556,4		
menos conceptos que no implican erogación del GCBA	(1.405,3)		
092 - subsidio ex combatientes	(106,9)		
086 - devolución banco ciudad	(86,8)		
567 - licencias con aporte	(1.025,1)		
568 - descuentos sin aporte	(21,9)		
538 - inasistencia de haberes remunerativos	(104,4)		
546 - descuentos con aportes	(60,2)		
menos conceptos correspondientes a Ej. anteriores	(202,1)		
Haberes brutos Ej. vencidos	(204,2)		
568 - desc.sin aporte ej. Vencidos.	2,1		
Total haberes Ej. 1999 Secretaría Hacienda y Finanzas	57.949,0	57.481,7	467,3
Significatividad sobre Inc. 1 Jurid. 60 Cta. Inversión 1999			0,68%



Departamento de Contabilidad
INFORME
Secretaría de Hacienda y Finanzas