



INFORME DE RELEVAMIENTO

PROYECTO N° 4.13.00.00

PROCESO DE LIQUIDACIÓN
DE HABERES

ETAPA 1: RELEVAMIENTO
INTEGRAL Y EVALUACIÓN DEL
CONTROL INTERNO EN EL
PROCESO DE LIQUIDACIÓN
DE HABERES

PERIODO 2000/2001

Buenos Aires, Agosto de 2002

Buenos Aires, Agosto de 2002

AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Av. Corrientes 640 piso 5º Capital Federal

Presidente

Dr. Vicente Mario Brusca

Auditores Generales:

Dr. Jorge Argüello

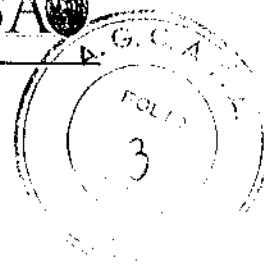
Dr. Nicolás Corradini

Dra. Noemí Fernández Cotonat

Dr. Daniel Rodríguez

Dra. Gabriela Serra

Dr. José María Pazos



CODIGO DE PROYECTO: 4.13.00.00

NOMBRE DEL PROYECTO: Proceso de Liquidación de Haberes

Etapas I: Relevamiento integral y evaluación del control interno en el proceso de liquidación de haberes.

PERIODO BAJO EXAMEN: Año 2000

FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:

EQUIPO DESIGNADO:

Director de Proyecto: Dr. Ricardo Martín (Licenciado en Economía)

Supervisor: Dr. Jorge Luis Aggio (Contador Público)

Dra. Luz Cheda (Contadora Público)

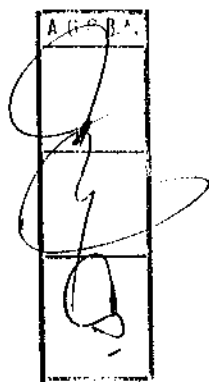
Dr. Gustavo Romeo Mántaras (Abogado)

Dr. Lucrecio D'Onofrio (Contador Público)

Lic. Roxana Nasra (Licenciada en RR TT)

OBJETIVOS:

Auditoría legal, técnica y financiera que permita opinar sobre la liquidación y pago de haberes de los agentes del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.



**Informe Final de Auditoria
Proyecto N° 4.13.00.00a****DESTINATARIO**

Sra. Presidenta
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 Gneral de la Ciudad de Buenos Aires Procedió a efectuar un examen en el ámbito de la Dirección General de Recursos Humanos.

I. OBJETO

Relevamiento integral y evaluación del control interno en la Dirección General de Recursos Humanos y, en lo referente al proceso de liquidación de haberes, en la Dirección General de Sistemas de Información.

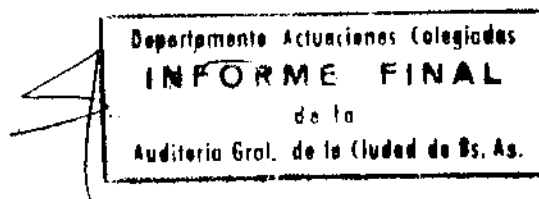
II. ALCANCE

1. El examen fue realizado de conformidad con las normas de auditoría externa de la AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES, aprobadas por la Ley N° 325, 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 junio y diciembre de 2001.

Para ello fue necesario relevar los aspectos normativos, operativos y de control relacionados con el funcionamiento de la Dirección General de Recursos Humanos y de la Dirección General de Sistemas de Información, obteniendo elementos que permitan evaluar el ambiente de control, reconociendo los aspectos críticos y determinando el riesgo de la futura auditoria.

2. El examen incluyó el relevamiento de los circuitos y operaciones relacionados con la liquidación de haberes correspondientes a los agentes que integran las plantas permanente, transitoria y de gabinete de la Administración del Gobierno de la Ciudad. El análisis de los montos abonados al personal vinculado a través de contratos de locación de servicio y locación de obra no forma parte del objeto del presente proyecto.



3. Para la realización de la labor de relevamiento 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:

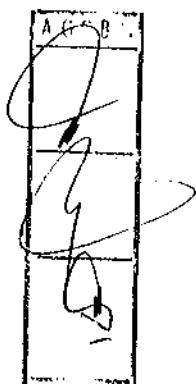
N° Proyecto	Nombre del Proyecto	Fecha de presentación
• 4.10.2.99	Evaluación de la Gestión en Materia de Eficiencia y Eficacia de los Sistemas de Informatización de Sueldos.	14/09/00
• 4.15.0.00.	Liquidación de Haberes – Secretaría de Hacienda Y Finanzas- Auditoría Legal y Financiera – Ejercicio 1999	22/03/01

4. El proceso de relevamiento integral y evaluación del control interno a que se hace referencia en el Capítulo I – "Objeto", constituye una instancia preliminar al examen de auditoría legal, técnica y financiera respecto de los haberes liquidados al personal del Gobierno de la Ciudad durante el ejercicio 2000, de ejecución concomitante a la emisión del presente.

5. Las tareas de relevamiento que dieron lugar a la determinación de las Debilidades Organizacionales que se detallan en el punto IV incluyeron los siguientes procedimientos, efectuados por el equipo de auditoría:

- a. Actualización de los circuitos administrativos llevados a cabo por la Dirección General de Recursos Humanos que fueran relevados en anteriores proyectos de auditoría, en relación con los siguientes aspectos :

- Recepción y remisión de información.
- Generación de novedades.
- Procesamiento de datos.
- Cálculo de descuentos y/o retenciones.
- Liquidación y pago de montos retenidos.
- Cálculo de asignaciones familiares.
- Archivo y guarda de documentación de respaldo.



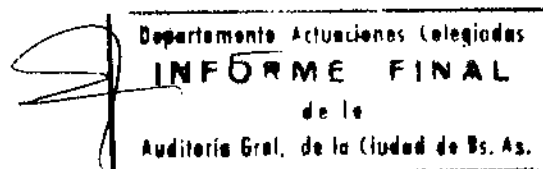
- **Emisión de información destinada a otras áreas del Gobierno de la Ciudad.**

- b. Relevamiento de los circuitos administrativos llevados a cabo por la Dirección General de Estructuras y Sistemas de Información para el procesamiento de datos relacionados con la liquidación de haberes de agentes del GCBA.
- c. Relevamiento de los mecanismos de traslado de documentación relacionada con el objeto del presente proyecto, entre las distintas reparticiones.
- d. Determinación del riesgo inherente en cada una de las operaciones involucradas en el proceso de liquidación de haberes.
- e. Identificación de los controles existentes en los distintos circuitos relevados y verificación de su efectivo cumplimiento.
- f. Evaluación del grado de cobertura de los riesgos identificados en relación con los controles implementados.
- g. Evaluación del grado de cumplimiento de la normativa en relación con los aspectos relacionados con esta etapa del proyecto.
- h. Seguimiento de las observaciones y recomendaciones que surgen de los informes elaborados por la Dirección de Estructuras y Sistemas de Información de esta Auditoría General, en relación con el grado de confiabilidad de los sistemas informáticos utilizados por el Gobierno de la Ciudad para el procesamiento de datos relacionados con la liquidación de haberes.
- i. Seguimiento de las observaciones relacionadas con deficiencias de control que surgen de los informes anteriores de esta Auditoría General relacionados con el proceso de liquidación de haberes.
- j. Relevamiento de los circuitos implementados por la Dirección General de Recursos Humanos para la recepción, registración, seguimiento, resolución y archivo de los reclamos administrativos efectuados por los agentes del Gobierno de la Ciudad relacionados con liquidación de haberes.



III. ACLARACIONES PREVIAS

El proceso de liquidación, registración y pago de haberes es responsabilidad de la Secretaría de Hacienda y Finanzas, a través de las Subsecretarías de Gestión y Administración Financiera y Gestión Operativa.



En lo relativo a la Subsecretaría de Gestión y Administración Financiera, las Direcciones Generales que participan en el proceso son:

- Dirección General de Tesorería
- Dirección General de Contaduría
- Oficina de Gestión Pública y Presupuesto

Con respecto a la Subsecretaría de Gestión Operativa, las Direcciones involucradas son:

- Dirección General de Recursos Humanos
- Dirección General de Sistemas de Información

La descripción detallada de las organizaciones relevadas es la que se expone en el Anexo I.

IV. PRINCIPALES DEBILIDADES DETECTADAS

1. Respecto de la responsabilidad primaria establecida por la normativa para la Dirección General de Recursos Humanos, de la labor de relevamiento efectuada no surgieron evidencias respecto de la definición e implementación, durante el período bajo examen y en lo sucesivo hasta la finalización del trabajo de campo, de políticas de Administración y Desarrollo de los Recursos Humanos relacionadas con:

- Gestión de Remuneraciones
- Medicina Laboral
- Higiene y Seguridad Laboral
- Relaciones Laborales
- Evaluación de puestos
- Ingreso, Egreso, Reasignación y Selección de personal.

La mayor parte de las tareas que llevan a cabo las distintas áreas que componen la Dirección General están relacionadas, básicamente, con el proceso de liquidación de haberes y con determinados aspectos de la administración del personal como, por ejemplo, la apertura de legajo, el control de ausentismo o el registro de la situación de revista.

Las operaciones tienen, en general, un carácter rutinario establecido por usos y costumbres a través del tiempo, y no incluyen tareas de planeamiento estratégico que constituyan un auténtico sistema de gestión de los Recursos Humanos.

De ello se desprende que no existe, en el ámbito del Gobierno de la Ciudad, una dependencia que asuma la responsabilidad de la satisfacción de las necesidades organizacionales en materia de



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

Recursos Humanos, en función de los objetivos establecidos para cada una de las áreas. Debe decirse que esa responsabilidad, de acuerdo a lo establecido mediante los Decretos 12/96 y 1.988/00, le fue conferida a la Dirección General de Recursos Humanos.

La situación descripta implica un aprovechamiento de Recursos Humanos notablemente inferior al que se podría obtener aplicando políticas que propendan a su desarrollo, y que fomenten la motivación y el compromiso del personal con los objetivos organizacionales.

2. Las tareas de relevamiento permitieron reafirmar las debilidades de control interno observadas por esta Auditoría General en el informe correspondiente al Proyecto N° 4.15.0.00, que versó sobre la Liquidación de Haberes correspondiente a los agentes que prestaban servicios durante el ejercicio 1999 en dependencias que se encontraban bajo la órbita de Secretaría de Hacienda y Finanzas, haciéndolas a su vez, extensivas al objeto del presente proyecto, constituido por los haberes liquidados, durante el ejercicio 2000, a todos los agentes del Gobierno de la Ciudad.

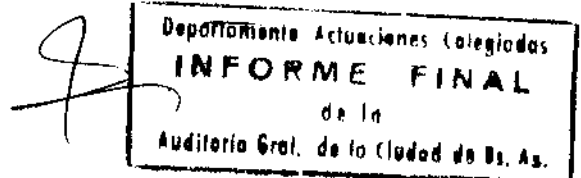
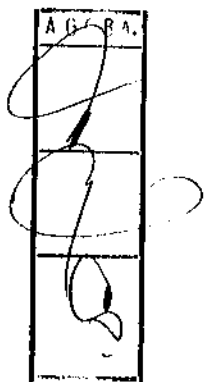
Los aspectos salientes de las observaciones referidas en el párrafo precedente son los que se transcriben a continuación:

- 2.1. 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 Estructuras y 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.

- 2.2. 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.

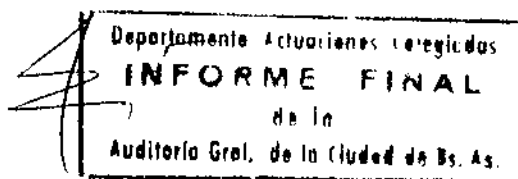
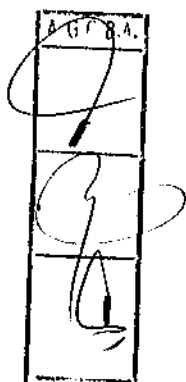
Adicionalmente, resulta importante destacar que el deterioro del mobiliario e instalaciones y la falta de espacio producida por la guarda de documentación en cada departamento constituyen un ambiente de trabajo hostil para el desarrollo de las tareas de las distintas áreas de la Dirección General.

- 2.3. No existe un sistema adecuado de control interno que actúe como "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 irremediablemente 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:

- 2.3.1. No existe en implementación un control por totales de las novedades liquidadas manualmente en los distintos departamentos de la Dirección de Liquidación de Haberes.
- 2.3.2. 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.

- 2.3.3. 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.
- 2.3.4. 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:

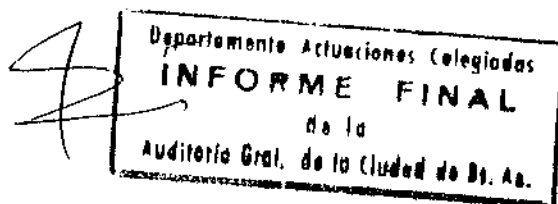
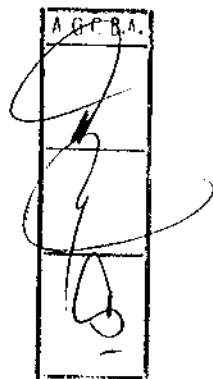
- La revisión de los conceptos liquidados por parte de la misma persona que efectúa las operaciones una vez finalizada la tarea, o por parte del responsable del Departamento Liquidaciones Salud y No Docentes (que no tiene a su cargo solamente la supervisión, sino que realiza, a su vez, tareas manuales 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.

2.4.

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 Estructuras y 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.

- 2.5. 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.

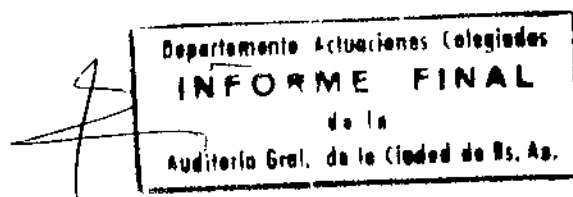
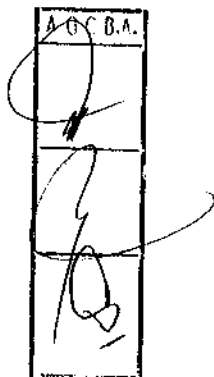
- 2.6. La reliquidación de haberes no se efectúa mediante la reversión de operaciones o lo que comúnmente se denomina "contra asiento", sino que se realiza a través del reemplazo de los datos en el sistema, lo que dificulta los controles posteriores.

Las restantes observaciones de informes anteriores que, haciéndose extensivas al objeto del presente proyecto, se mantienen vigentes a la fecha de cierre de las tareas de relevamiento, son las que se transcriben en el Anexo III.

3. La incorporación de nuevos agentes a la Administración del Gobierno de la Ciudad se lleva a cabo sin un conocimiento previo de su aptitud física o habilitación legal.

La documentación que respalda el cumplimiento de los requisitos para el ingreso a la Administración es recibida por la Dirección de Administración de Personal -dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos- con posterioridad al inicio de actividades del agente involucrado en la dependencia respectiva, y al sólo efecto de la apertura del legajo, sin que la falta de entrega de dicha información constituya un impedimento para el desarrollo de tareas ni para la liquidación del haber respectivo.

La admisión de nuevos agentes sin el debido conocimiento de su aptitud física o su habilitación legal implica el incumplimiento de lo regulado por la Ordenanza 40.401 en su artículo 4° inciso b) y representa un riesgo para el patrimonio del Gobierno de la Ciudad, en la medida en que el mismo podría ser responsabilizado por incapacidades o inhabilidades preexistentes a la relación laboral.



4. La Dirección General de Recursos Humanos, a través de las áreas que tienen a cargo la Administración de Personal y de Liquidación de Haberes, no efectúa controles periódicos de incompatibilidad entre los agentes, que garanticen la detección de casos eventuales en los que se produzca la existencia concomitante de:

- cargos en el Gobierno de la Ciudad y en otras Administraciones Públicas.
- contratos de locación de servicio con superposición horaria respecto de los cargos de planta.
- acumulación de cargos con superposición horaria.

De esta manera, la Dirección General podría incurrir en incumplimientos a la normativa vigente en materia de excesos en la jornada laboral permitida para cada escalafón, e incompatibilidades por superposición horaria.

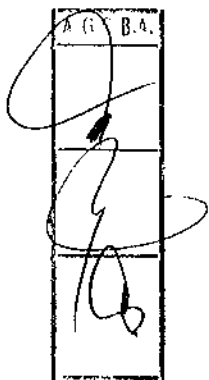
5. La Dirección General, que tiene a su cargo la Administración de los Recursos Humanos del Gobierno de la Ciudad, no cuenta con información sistematizada y actualizada acerca de aspectos como los siguientes, referidos a la totalidad de los agentes que administra:

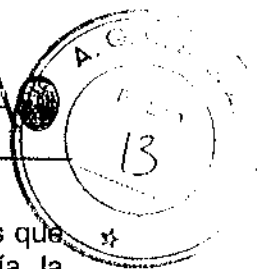
- Horario de la jornada laboral
- Nivel de instrucción
- Labor asignada

En tal sentido, debe entenderse a la información detallada como un elemento esencial a los efectos de la gestión, que debería involucrar, entre sus objetivos, el óptimo aprovechamiento de los Recursos Humanos de la Administración del Gobierno de la Ciudad.

6. El sistema computarizado, entre otras debilidades observadas en el informe 4.10.2.99 citado en el capítulo II- ALCANCE, adolece de redundancia de datos, en razón de la cual es posible ingresar, bajo el mismo número de CUIL, diferentes conjuntos de datos personales, como Nombre del Agente, Domicilio, etc.

En tal sentido puede decirse, a modo de ejemplo, que al momento de la carga de un nuevo registro correspondiente a un agente cuyo N° de CUIL hubiera sido ingresado en alguna oportunidad anterior a la base de datos, el sistema permite el ingreso de un apellido distinto del que compone el registro preexistente. Es decir que para el número de CUIL correspondiente a la agente "Ana María López de Fernández" podrían existir distintos registros que la denominen respectivamente "Ana López", "María Fernández", "Ana María Fernández", etc. A su vez, cada uno de éstos registros podría combinarse con el Número de DNI, o el de la Cédula de Identidad indistintamente y sin necesidad de que el número de documento sea coincidente con el que compone el CUIL.





Esta deficiencia, emergente de la carencia de una base de datos que evite el almacenamiento de información redundante, permitiría la duplicación de los haberes de un mismo agente, configurando un obstáculo adicional a los efectos de la detección de operaciones erróneas o irregulares en materia de liquidación.

7. No existe en la Dirección General de RRHH un registro centralizado de las licencias gozadas por el personal de las distintas reparticiones, ni un control respecto del tope de las mismas fijado por la normativa.

El registro y control de las licencias médicas otorgadas por la Dirección de Auditoría Médica es llevado en cada Oficina de Personal en forma manual, y se carece de una base de datos que totalice los días anuales y los de toda la carrera del agente.

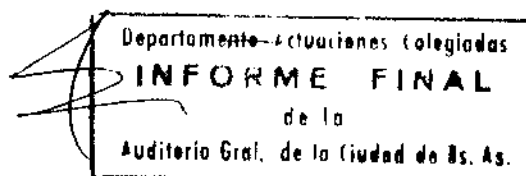
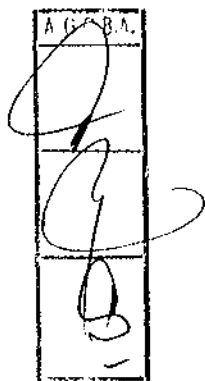
El mismo procedimiento es llevado a cabo por las oficinas de personal para las licencias por otros motivos, como por ejemplo las licencias extraordinarias.

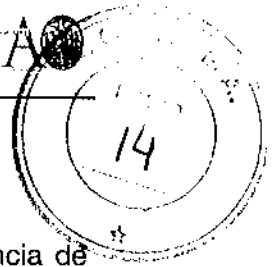
Esta modalidad puede dar lugar a que los agentes cobren días no trabajados más allá del tope máximo establecido por la normativa que regula cada actividad, aunque éstos fueran debidamente autorizados en forma individual.

8. El sistema de microfilmación utilizado por la Dirección General de Recursos Humanos con el objeto de facilitar la accesibilidad de la información archivada, no satisface las necesidades por las que fue originalmente implementado, debido a que se encuentra sobrepasado en su capacidad operativa.

En tal sentido, resulta necesario exponer las deficiencias del sistema referido que dan lugar a la afirmación precedente:

- Requiere la clasificación de las microfichas en "jackets", proceso manual que presenta demoras de hasta 2 (dos) años, resultando además tecnológicamente obsoleto en relación con los mecanismos que podrían adoptarse en su reemplazo a un costo similar o inferior, como por ejemplo, el escaneado de documentación.
- Origina una duplicidad de estructuras en lo referente al resguardo de la documentación de respaldo, con diferencias entre uno y otro soporte (documentación que no está en papel y sí microfilmada y viceversa) que no son producto de una voluntad de reemplazo de un sistema por el otro, sino de la desaparición o destrucción involuntaria de documentación como producto de las deficiencias de cada uno de los sistemas.





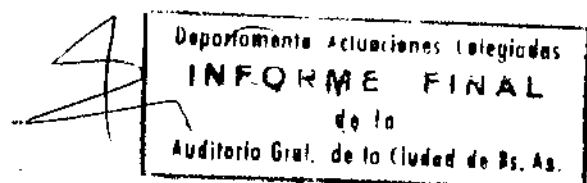
V. CONCLUSIÓN

De las tareas de relevamiento no surge evidencia respecto de la existencia de políticas globales de Administración y Desarrollo de los Recursos Humanos en el Gobierno de la Ciudad, toda vez que la Dirección General de Recursos Humanos, que tiene la responsabilidad de su implementación, no ha adoptado previsiones tendientes a su formulación.

El trabajo realizado en el ámbito de la DGRHH evidenció falta de controles de aptitud física y habilitación legal previos a la incorporación de personal por parte de esta Dirección General; la no realización de controles periódicos de incompatibilidad entre los diferentes cargos remunerados; la ausencia de información sistematizada indispensable para la correcta administración de los recursos humanos del GCBA; debilidades en el control de las licencias gozadas por el personal de la Ciudad, y falencias en el archivo de documentación.

Ello concurre con importantes debilidades detectadas en informes anteriores, entre las cuales se destaca la innecesaria complejidad y muy escasa funcionalidad del sistema informático, esencial para la administración de una planta de personal de magnitud relevante como la que es objeto de este sistema.

La situación descripta atenta contra la verificabilidad de las operaciones que se desarrollan en el ámbito de la Dirección General, configurando un marco propicio para la eventual concreción de distintos tipos de irregularidades, en perjuicio del patrimonio del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.



ANEXOS

ANEXO I: DESCRIPCIÓN DE LAS ORGANIZACIONES RELEVADAS

ANEXO II: MARCO NORMATIVO RELACIONADO

ANEXO III: OBSERVACIONES DE INFORMES DE AUDITORÍA ANTERIORES, RELACIONADOS CON EL OBJETO DEL PRESENTE PROYECTO.

ANEXO IV: DETALLE DE LAS ÁREAS AUDITADAS DURANTE EL EJERCICIO POR LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA Y CONTRALOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



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

ANEXO I

DESCRIPCIÓN DE LAS ORGANIZACIONES RELEVADAS

A. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

1. Generalidades

De acuerdo al organigrama del Gobierno de la Ciudad vigente al momento del relevamiento, la Dirección General se encuentra bajo la órbita de la Subsecretaría de Gestión Operativa dependiente de la Secretaría de Hacienda y Finanzas.

Conforme a lo establecido por el Decreto del GCBA N° 1.988/00, las responsabilidades primarias de la Dirección General son:

- Implementar las políticas de administración y desarrollo de los recursos humanos del GCBA, con relación a la gestión de las remuneraciones, medicina laboral, higiene y seguridad laboral, relaciones laborales, evaluación de puestos, ingreso, egreso, reasignación y selección de personal.
- Proponer medidas que contribuyan al desarrollo de los recursos humanos.

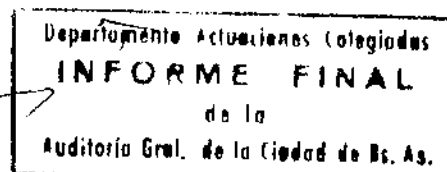
2. Estructura:

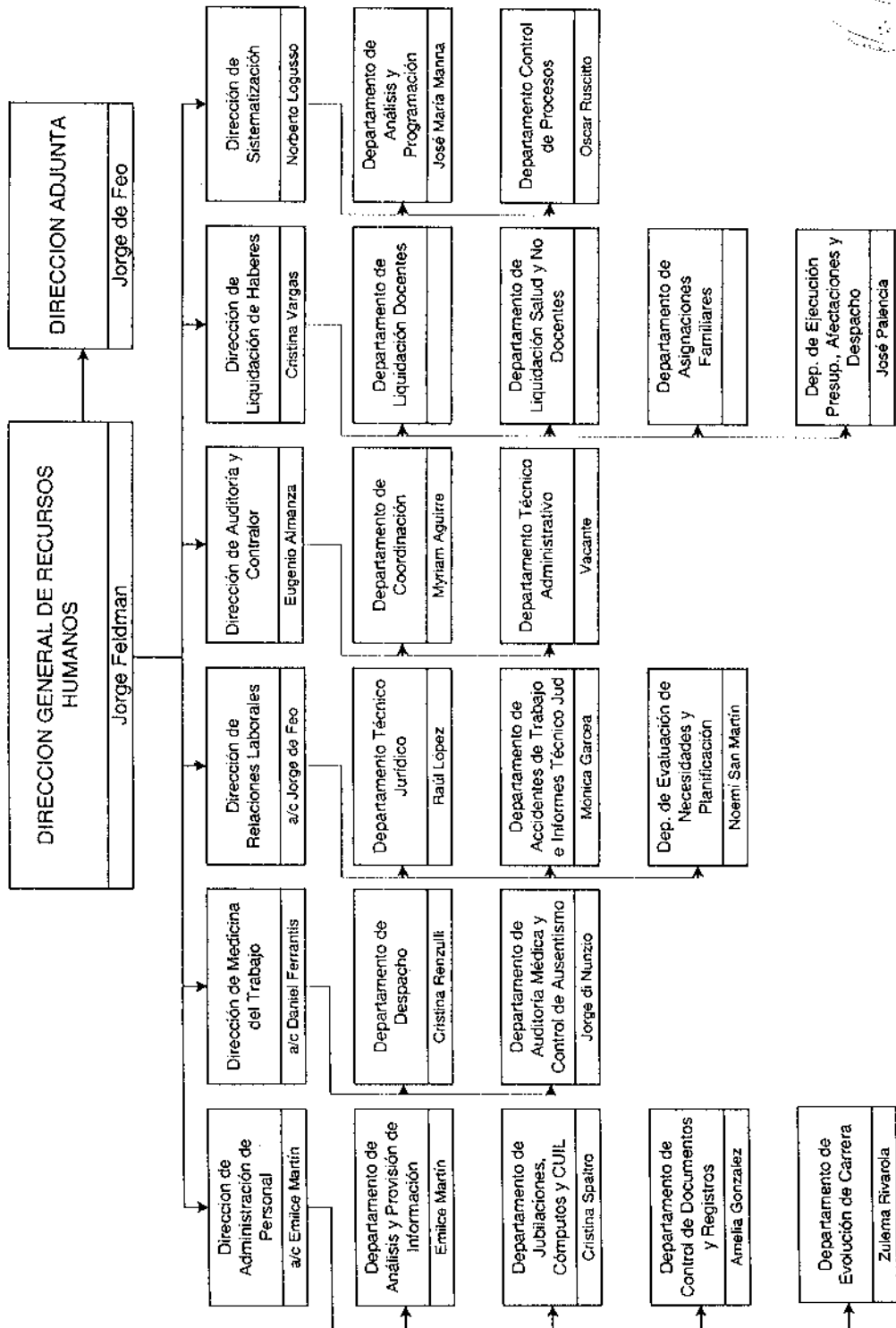
La planta de personal de la Dirección General de Recursos Humanos se encuentra integrada por 389 agentes. La composición de la misma, en relación con su situación contractual, es la siguiente:

	<u>Cantidad</u>
Planta permanente	321
Contratados	34
Pasantes	33
Gabinete	1

No existe una estructura orgánico - funcional aprobada para la Dirección General, no obstante lo cual el organismo mantiene, de acuerdo con sus necesidades operativas, una estructura de hecho construida sobre la base del Organigrama, Responsabilidades Primarias y Acciones establecidos en el derogado Decreto N° 5/95.

La pirámide organizacional que se desprende de la mencionada estructura es la que se expone a continuación:





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

17

2.1. Dirección Administración de Personal

La Dirección atiende, en general, las tareas relacionadas con el seguimiento de la evolución de la carrera de los agentes comprendidos en los diferentes escalafones que componen la Estructura de Personal del Gobierno de la Ciudad, interviniendo en los procesos de altas, bajas y modificaciones de la situación de revista.

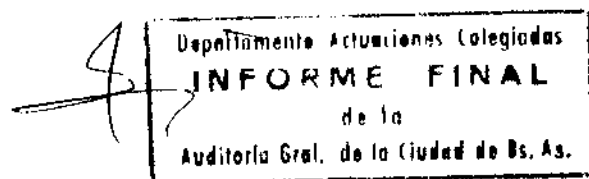
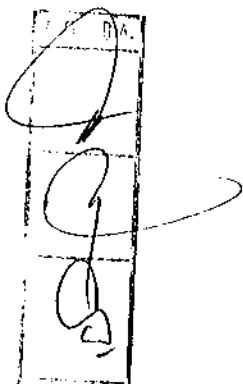
Si bien, a los efectos de la distribución de los cargos y las responsabilidades del personal que la conforma, sigue en uso la estructura que se expone en el punto 2 precedente, la denominación de los departamentos y de las áreas que de éstos dependen no tiene, en muchos casos, relación directa con las tareas que se desarrollan.

La responsable de la Dirección es la Sra. Emilce Martín, quien a su vez ejerce el control del Departamento Análisis y Provisión de Información que se describe en el punto 2.1.2 siguiente.

2.1.1. Departamentos "Evolución de la Carrera" y "Control de Documentación y Registración"

El seguimiento en la evolución de la carrera de los agentes es efectuado a través de la implementación de distintos controles que tienen lugar en el ámbito de estos Departamentos, y que incluyen un análisis de:

1. La consistencia de la documentación recibida de las oficinas de Personal de las reparticiones, mediante la verificación de las firmas del funcionario solicitante y el control cruzado de los datos contenidos en las propuestas de designación o modificación y los que surgen de las fotocopias de la documentación del agente (D.N.I., constancia de C.U.I.L., título habilitante, etc), que se adjuntan.
2. El cumplimiento de los requisitos particulares de la operación de Alta, Baja o Modificación, verificando que los títulos habilitantes se correspondan con el cargo.
3. La identificación (en caso de corresponder) de la vacante a ocupar, mediante consultas en bases de datos o en formularios que son alimentados en esos mismos departamentos.
4. La inexistencia (en el caso de altas) de incompatibilidades con otro cargo en el GCBA., teniendo en cuenta las siguientes situaciones potenciales:
 - Que el agente forme parte, a ese momento, de alguna Planta de Personal dentro de la estructura del Gobierno de la Ciudad. En tal sentido, es revisada la base de "liquidación de haberes" del mes anterior a los efectos de la detección de la percepción de alguna retribución por parte del postulante.
 - Que el agente hubiera formado parte en el pasado de alguna Planta de Personal dentro de la estructura del Gobierno de la Ciudad. Para ello, se lleva a cabo una



búsqueda por N° de documento en el "Sistema Guía de Personal" que es administrado -sin que se aplique ningún control que garantice su integridad y veracidad- por el Departamento "Jubilaciones, Cómputos, Certificaciones y C.U.I.L.". En caso de ser detectado un desempeño anterior del postulante en la Administración del GCBA, es consultado el archivo microfilmado con el objeto de verificar que el motivo de su baja no constituya una incompatibilidad para la ocupación de un nuevo cargo.

5. La Disponibilidad Presupuestaria. En caso de que corresponda, estos Departamentos impulsan la consulta a la Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto (O.Ge.Pu) a través de la Secretaría de la Dirección.

Las tareas descriptas se encuentran organizadas en función del escalafón al que pertenece el agente por el que se configura el alta, baja o modificación, entre los dos Departamentos de acuerdo al siguiente ordenamiento:

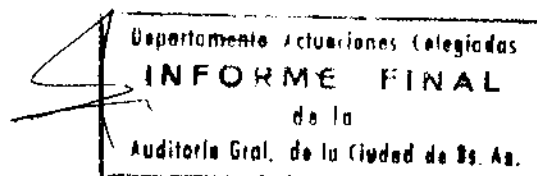
	Departamento Evolución de la Carrera	Departamento Control de Documentos y Registros
Escalafón General Planta Permanente		X
Plantas Transitorias		X
Escalafón Profesionales de la Salud	X	
Escalafón "Docentes no Educación" ¹	X	
Teatros y Bandas	X	
Adicionales por tareas insalubres o riesgosas		X

2.1.2. Departamento Análisis y Provisión de Información

El departamento tiene bajo su responsabilidad la redacción del proyecto del acto administrativo (Decreto, Resolución o Disposición) que perfecciona la operación (alta, baja o modificación de situación de revista) y el control integral y final de la adecuación a las normas aplicables del producido de la Dirección, cuyo resultado es un informe breve de lo resuelto, con mención a su sustento legal.

Adicionalmente, tiene a su cargo el manejo de la mesa de entradas y salidas de la Dirección que funciona en forma independiente del Sistema Único de Mesa

¹ Esta clasificación comprende a los docentes que no pertenecen a la Secretaría de Educación. El seguimiento de la evolución de la carrera de los agentes que componen el "Escalafón Docente" no se lleva a cabo en la Dirección General de Recursos Humanos, sino que se realiza en la Dirección Administrativa Docente de la Secretaría de Educación, con la obligación de informar a la DGRHH.



de Entradas del Gobierno de la Ciudad y que se ocupa de la distribución interna de la documentación.

2.1.3. Departamento Jubilaciones, Certificaciones, Cómputos y CUIL

En el Departamento se llevan a cabo las siguientes tareas:

1. Apertura de legajos.

Si bien los requisitos que cada agente debe reunir para su ingreso a la Administración del Gobierno de la Ciudad son los que establece la normativa que regula la actividad o escalafón en que se desempeñará, la Ordenanza 40.401 y la Ley GCBA N° 471 que, con fecha 5 de agosto de 2000 la derogó, rigen como "leyes marco" en la regulación del empleo público de dicha Administración y determinan las condiciones esenciales de admisibilidad para el período bajo examen.

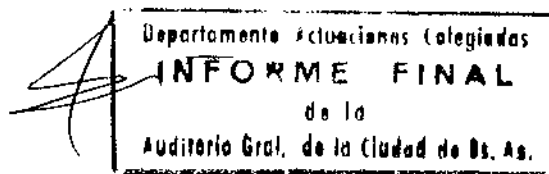
La información relativa a cada agente se encuentra organizada en distintos soportes y de la siguiente manera:

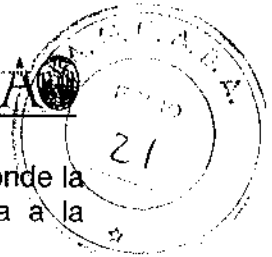
- **Legajo en la Dirección General de Recursos Humanos.** Este legajo agrupa documentación vinculada con la evolución de la carrera del agente, sin que existan lineamientos formales que determinen su contenido en forma taxativa.
- **Legajo en la Oficina de Personal de la Repartición donde reviste,** que contiene documentación relativa al proceso de liquidación mensual –enfermedad, inasistencias, salario familiar, etc.
- **Legajo Microfilmado.** Concebido como un soporte que, conteniendo idéntica información al legajo que se conserva en la Dirección General de Recursos Humanos, brindara facilidades en cuanto a su acceso. No obstante, la revisión de los mismos por parte del equipo de auditoría permitió determinar que la información microfilmada difiere, en muchos casos, de aquella archivada en los legajos referidos.

A los efectos de la apertura del legajo de la Dirección General de Recursos Humanos, la Ordenanza 40.401 establece que el agente debe contar con la siguiente documentación:

- Ficha personal
- Certificado de reincidencia
- Certificado de aptitud médica
- Declaración Jurada de compatibilidad

En tal sentido, el Departamento brinda asesoramiento al personal nombrado para la obtención de la documentación requerida, una vez recibido el decreto de designación, salvo- según lo informado por la





jefe del Departamento, en el caso de los médicos residentes donde la apertura del legajo muchas veces se inicia en forma previa a la designación.

Resulta oportuno destacar que, si bien la Ordenanza 40.401 establece en su art. 4º inc. b) que "*Como trámite **previo al acto de designación** deberá acreditarse aptitud psicofísica para la función a la cual se aspira a ingresar...*", en la práctica, dicho requisito se cumplimenta una vez firmada la designación.

Del mismo modo, el certificado de reincidencia es exigido en forma posterior al acto de designación. Para el caso en que los certificados de reincidencia resultarán negativos, es decir que la justicia informe que el aspirante se encuentra en una situación legal comprometida, el departamento envía el expediente a la Procuración General para que se expida. Si el dictamen de Procuración es favorable al agente, el trámite de apertura del legajo continúa y, si se informara que el agente se encuentra inhabilitado legalmente, el departamento envía un informe a la Secretaría correspondiente. En ambos casos, el agente cumple sus funciones desde el momento en que fue llamado a ocupar el cargo.

Cabe señalar que el Departamento Jubilaciones, Certificaciones, Cómputos y CUIL toma conocimiento del ingreso de un nuevo agente a la Administración a través del acto administrativo que lo designa, es decir que todas las acciones que lleva a cabo, muchas de las cuales son tendientes a la comprobación de aptitud y compatibilidad para ejercer el cargo y que por lo tanto deberían tener lugar con anterioridad a la incorporación del agente, son ulteriores a dicha designación.

2. Otorgamiento del número de Legajo (Nº de ficha municipal) y mantenimiento de la base informática denominada "Guía de Personal". Se trata de un programa diseñado en lenguaje Cobol CICS en el que se registra el nombre y apellido, el número de documento de identidad y el número de ficha del agente. Respecto al tipo de documento podía darse el alta con Cédulas de Identidad o con DNI (L.C. o L.E.), lo que origina en la actualidad la posibilidad de duplicar el número de ficha.
3. Microfilmación de la documentación que respalda la situación de revista. El legajo microfilmado es el que documenta la evolución de la carrera y su información se utiliza para responder todo tipo de consultas, incluso las judiciales. En tal sentido resulta oportuno destacar que el proceso de archivo de la información microfilmada en los denominados "jackets"² se encuentra largamente demorado, con rollos que contienen documentación de hasta 2 años de antigüedad, y que no existe un control de integridad que garantice que toda la documentación archivada fue previamente microfilmada.



² Especie de ficha de cartulina en la que se inserta un conjunto de microfichas, correspondientes al mismo agente.



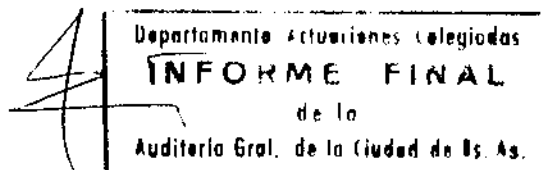
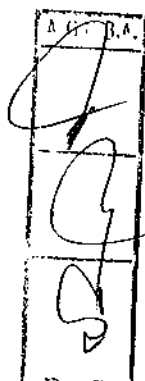
4. Mantenimiento de los archivos de los legajos físicos del alta ordenados por número de ficha y de las modificaciones posteriores ordenadas por fecha. El legajo físico nunca es actualizado: toda modificación posterior se archiva en paquetes en otro espacio físico.
5. Certificaciones. Se realizan en general todo tipo de certificaciones de servicios para distintos trámites que necesite el agente, incluso préstamos del Banco Ciudad. Se certifican fechas, cargos, si está activo, de baja o suspendido, dependencia en la que se desempeña, etc.; para lo cual se tiene acceso al archivo microfilmado y al programa denominado "Humanos" en función consulta. Este Departamento no certifica montos de remuneración.
6. Inicio del trámite para jubilación y/o pensión, a solicitud de los agentes que se encuentran en condiciones de percibir dichos beneficios. Para ello se realizan similares tareas a las descriptas en el punto inmediato anterior: el chequeo con los registros manuales de los Departamentos "Evolución de la Carrera y Control de Documentación y Registración" y la posterior derivación a la Dirección Liquidación de Haberes a los efectos de la emisión de la certificación salarial.

2.2. Dirección de Auditoría y Contralor

La Dirección tiene a su cargo la planificación y ejecución de la auditoría a las oficinas de personal de las distintas reparticiones, referida al control del presentismo que éstas practican, el manejo del archivo de la documentación que respalda la justificación de ausencias, el seguimiento de las ausencias injustificadas y la elaboración de los respectivos informes que son elevados a los Secretarios de las áreas auditadas.

Para ello, lleva a cabo las siguientes actividades:

- Selección por sorteo de la oficina de personal a ser auditada, en el mismo día de comienzo de la tarea a efectos de contar con el "factor sorpresa".
- Constitución del equipo de auditoría en la Oficina de Personal informando del procedimiento y solicitando el listado de personal con su horario de trabajo, la planilla de asistencia del día y los justificativos de licencias respectivos.
- Constatación de la presencia física de los agentes y cotejo con la documentación descripta en el punto anterior.
- Control cruzado entre las ausencias informadas por la oficina de personal auditada en la planilla de asistencia del día y las que fueran notificadas oportunamente a la Dirección de Liquidación de Haberes.
- Preparación del informe de auditoría respectivo, a los efectos de su elevación al Secretario del área auditada para su toma de conocimiento y eventual descargo.



- Elaboración de estadísticas sobre ausentismo por repartición, a partir de las muestras auditadas, para su elevación a la Dirección General.

En virtud de que el proceso de auditoría descrito tiene como objetivo poner en conocimiento del Secretario del Área las diferentes situaciones que pudieran presentarse con respecto a la asistencia y puntualidad del personal que se desenvuelve bajo su jurisdicción, las justificaciones o descargos referentes a casos puntuales que son recibidas como producto de los informes emitidos son aceptadas por la Dirección, generando efecto cancelatorio sobre la observación formulada oportunamente, sin que se lleven a cabo procedimientos ulteriores tendientes a profundizar el análisis del caso.

Las tareas relativas al control de presentismo efectuadas sobre un total de 16.892 agentes (aproximadamente el 18% del total de los agentes de la Administración Central) por la Dirección de Auditoría y Contralor durante el ejercicio 2000, permitieron determinar, como resultado, un 23% de ausencias justificadas y un 15% de ausencias injustificadas durante la realización de las inspecciones. En virtud de que el análisis de estas situaciones exceden el alcance del presente proyecto, no se llevó a cabo una profundización al respecto, desconociendo esta Auditoría General, por tanto, los efectos posteriores que estos controles pudieran haber generado. El detalle de las áreas auditadas y la composición de los ratios referidos es el que se expone separadamente en el Anexo IV.

2.3. Dirección de Liquidación de Haberes

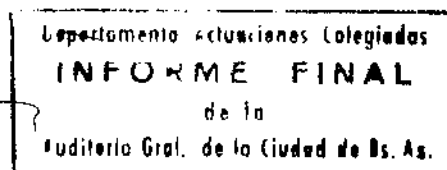
Tiene la responsabilidad de elaborar las estructuras de las remuneraciones, de acuerdo a las distintas normativas, y de los descuentos; de informar o ingresar a los sistemas informáticos las novedades de situación de revista y de liquidación que son remitidos por las reparticiones, y coordinar todo lo que conforma el proceso de liquidación de haberes concretando el cumplimiento de las mismas hasta su etapa final.

La Dirección organiza sus actividades a través de los cuatro Departamentos que la integran, dos de ellos especializados en los distintos tipos de convenios laborales, uno que atiende lo relacionado al régimen de Salario Familiar y el cuarto que es responsable de la administración de los conceptos de descuento.

Dada la diversidad de Convenios y acuerdos de trabajo que se deben aplicar, en el año 2000 se utilizaron la siguiente cantidad de conceptos de liquidación:

Profesionales de la Salud	69
Docentes	54
Otros	64

Con el objeto de comprender la metodología de liquidación, debe entenderse al haber mensual de cada agente como el producto de la siguiente ecuación:



Haber mes actual del agente α = Haber mes anterior agente α
 $\pm$ "Novedades" del mes actual.

Es decir que, en caso de que no se hubieran producido novedades durante el mes calendario que se liquida, el agente percibirá un haber idéntico al del mes anterior con la correspondiente deducción de las novedades propias de aquel período.

Se denominan "Novedades" a toda información recibida por la Dirección cuyo tratamiento implique un impacto en el haber de uno o más agentes. El proceso de carga de las novedades y el análisis de su efecto en el haber del agente al que se refieren conforman la tarea de los Departamentos de Liquidación de la Dirección de Liquidación de Haberes. La descripción de esas tareas, que son llevadas a cabo manualmente, es la que forma parte de los acápites 1. y 2. del Anexo III del informe de auditoría correspondiente al proyecto 4.15.0.00.a - Liquidación de Haberes - Secretaría de Hacienda Y Finanzas- Auditoría Legal y Financiera - Ejercicio 1999.

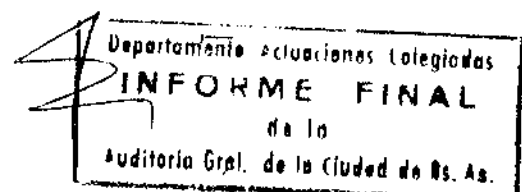
2.3.1. Departamento de liquidación docentes

Este Departamento está especializado en el conocimiento del Escalafón Docente, y organiza su trabajo en "mesas de liquidación" de acuerdo a las sub especialidades:

2.3.1.1. División docentes históricos. Lleva a cabo la liquidación de los sueldos correspondientes a los miembros de junta, docentes primarios, plantas transitorias, áreas específicas: Secretaría de Promoción Social - docentes de la Dirección General de Deportes; Secretaría de Salud - docentes de las escuelas de Técnicos para la Salud de los hospitales de Agudos Fernández, de Agudos Ramos Mejía, de Rehabilitación Rocca; Secretaría de Cultura - docentes de Escuela de Bellas artes Pueyrredón, Escuela de educación artística y especial del Conservatorio de música de la Ciudad de Buenos Aires, Conservatorio de música Manuel de Falla, escuela Municipal de Arte Dramático, del Teatro Colón y del Instituto Vocacional de Arte, Escuela Técnica Raggio, Escuela de Jardinería Hicken, Escuela Manuel Belgrano, Centro Integral de Formación Profesional y Adolescente, Ciclo Básico de formación ocupacional, Escuela de la Joya y de 19 escuelas de enseñanza media creadas en 1989. El sistema informático mediante el cual se procesan las liquidaciones efectuadas por el sector es el denominado "sistema diferido", administrado por la Dirección de Sistemas de Información".



2.3.1.2. División docentes transferidos. (sistema interactivo). Tiene a su cargo las tareas de liquidación de aquellos docentes que ingresaron a la planta de personal del Gobierno de la Ciudad como producto de la transferencia de escuelas dependientes del Ministerio de



Educación de la Nación que se realizó durante los años 1991 – primera etapa- y 1993 –segunda etapa-. Las reliquidaciones y las liquidaciones complementarias de estos docentes también son efectuadas en el sector. El procesamiento de las liquidaciones que realiza el área se lleva a cabo a través del denominado “sistema interactivo” que es mantenido y operado por la Dirección de Sistematización de la Dirección General de Recursos Humanos.

2.3.1.3. División reliquidaciones y complementarias (sistema interactivo). Corresponde a liquidaciones efectuadas a los docentes históricos en los siguientes casos:

- Agentes que ingresan a la administración con posterioridad al cierre de la liquidación de sueldos.
- Novedades no incluidas en los plazos normales.
- Carpetas de interinos, suplentes y transitorios.

El control del ingreso de las novedades mensuales se realiza por muestreo por el mismo personal que ingresó, o informó, la novedad.

2.3.2. Departamento Salud y no Docentes

Este Departamento está especializado en el conocimiento de los escalafones de Profesionales de la Salud, Escalafón General, Autoridades Superiores y Planta de gabinete. Está Organizado en “mesas de liquidación” especializadas en la legislación vigente para cada modalidad: salud históricos, transferidos, plantas de escalafón general, autoridades superiores, gabinete, etc.

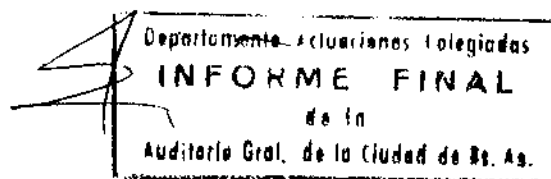
Las liquidaciones que realiza son procesadas en ambos sistemas: interactivo - salud, gabinete, autoridades superiores- y diferido –escalafón general-. Los controles son similares a los que ejecuta el Departamento Docentes.

2.3.3. Departamento Asignaciones Familiares

Este departamento tiene como función efectuar las liquidaciones de las asignaciones familiares de todos los agentes ingresando, en el sistema de liquidación de haberes (para los agentes incluidos en el sistema interactivo), o en planillas (para el sistema diferido) las novedades que se reciben desde las reparticiones.

Para dar el alta, el Departamento administra un archivo físico de las copias de la documentación que respaldan el derecho a percibir beneficio –nacimientos, matrimonios, discapacidades- y de las DDJJ's donde consta que el cónyuge no lo percibe. Las novedades de escolaridad son controladas por las reparticiones.

Los circuitos de liquidación de asignaciones familiares a través de la Dirección de Operaciones Informáticas de la Dirección General de Sistemas de Información, y de la Dirección de Sistematización de Datos de la Dirección General de Recursos Humanos, son los que se exponen en los apartados 3. y 4., respectivamente, del Anexo III del informe de auditoría correspondiente al



Los circuitos de liquidación de asignaciones familiares a través de la Dirección de Operaciones Informáticas de la Dirección General de Sistemas de Información, y de la Dirección de Sistematización de Datos de la Dirección General de Recursos Humanos, son los que se exponen en los apartados 3. y 4., respectivamente, del Anexo III del informe de auditoría correspondiente al



proyecto 4.15.0.00.a - Liquidación de Haberes – Secretaría de Hacienda y Finanzas- Auditoría Legal y Financiera – Ejercicio 1999. 26

2.3.4. Departamento Ejecución Presupuestaria, Afectaciones, Descuentos y Despacho

Es responsabilidad de este Departamento el control de los conceptos que se deducen de la remuneración, ya sea por normas legales –jubilación, obra social, impuesto a las ganancias, por voluntad del agente –sindicato, préstamos, mutuales, seguros- o por decisiones judiciales –embargos-.

Cumple también con las tareas de Despacho, actuando como una Mesa de Entradas y Salidas para la Dirección de Liquidación de Haberes.

Adicionalmente, en el ámbito de este Departamento se efectúan las tareas de liquidación –cálculo numérico- de los accidentes de trabajo, y la revisión del "Resumen Consolidado por Conceptos" que elabora la Dirección de Sistematización, para su remisión a la Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto.

Bajo su órbita se encuentra, además, el control de la ejecución presupuestaria referida a los Módulos³ -autorizado contra ejecutado-, y la elaboración del informe mensual denominado "Masa Salarial" con totales por Secretaría y por proceso que se remite a la OGEPU, al Director General de RRHH y a la Secretaría de Hacienda y Finanzas.

2.4. Dirección de Medicina del Trabajo

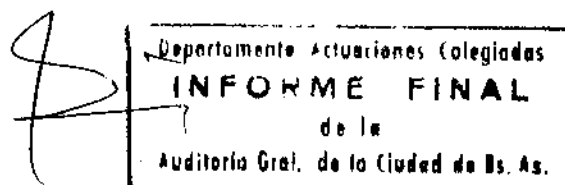
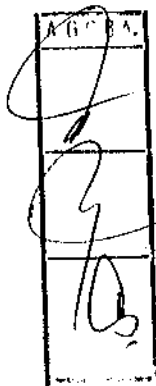
La Dirección de Medicina del Trabajo ejerce la facultad de otorgamiento de las licencias médicas previstas en el Estatuto del Personal Municipal por la Ordenanza Nro. 40.401 y posteriormente en la Ley 471 de Relaciones Laborales en la Administración Pública de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

La tarea se organiza en dos Áreas: una Médica, conformada por los Departamentos de Auditoría Médica y de Control de Ausentismo, y otra Administrativa integrada por el Departamento Despacho.

Los procedimientos sustantivos en esta Dirección para el otorgamiento de las licencias son: un acto médico, el que puede ser realizado en los consultorios propios o en visitas a domicilio a demanda de las Oficinas de Personal, y un acto administrativo que es la comunicación a dichas oficinas del resultado del acto médico.

³ La compensación a los trabajadores por la realización de tareas que exceden la jornada laboral puede ser efectivizada a través de "Módulos" representativos de una cantidad de horas preestablecida y con un valor unitario fijado por la autoridad de aplicación, independientemente de la categoría o el nivel de remuneración del agente que los realiza; o de "Horas extraordinarias", cuyo valor unitario está relacionado con la remuneración del agente que las lleva a cabo.

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.



Las distintas alternativas para la justificación de inasistencias por licencia médica son las que a continuación se describen:

1. **Reconocimiento médico a domicilio.** Para efectuar este tipo de reconocimiento la Dirección, a través de su área administrativa, recibe diariamente las solicitudes desde las oficinas de personal vía telefónica o fax, las que son clasificadas por zonas geográficas y asignadas a los médicos. Éstos efectúan la visita a domicilio y, luego de realizar el diagnóstico profesional y establecer la cantidad de días y el tipo de licencia –común, largo tratamiento o familiar a cargo-, confeccionan un formulario denominado "Reconocimiento médico a domicilio" para su entrega en la Dirección.

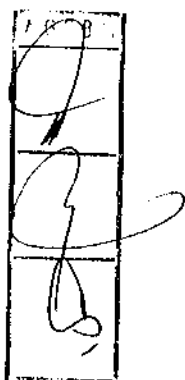
En el área Administrativa se controlan las solicitudes recibidas con los formularios de Reconocimiento, con el objeto de verificar el cumplimiento de todos los pedidos efectuados por las reparticiones, volcando en el Sistema Informático los datos personales del agente, la repartición donde reviste, el tipo de licencia otorgada y los días involucrados. El sistema agrupa la información e imprime la "Planilla Certificante" por dependencia que es retirada por las Oficinas de Personal, y respalda la justificación de la inasistencia.

2. **Reconocimiento médico ambulatorio.** En estos casos el agente concurre a los consultorios de la Dirección, que funcionan en el ex-Hospital Rawson, con el formulario "Memorando médico" que le fuera entregado en su dependencia (en donde constan sus datos personales y laborales), sobre el cual el médico –una vez realizado el diagnóstico- establece los días de licencia. El procedimiento administrativo posterior es similar al descrito en el punto inmediato anterior.

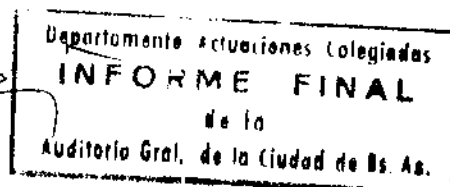
Las licencias comunes tienen un tope de 45 días al año con goce de haberes. Si La Dirección de Medicina del Trabajo considera que la licencia a otorgar es superior a ese lapso de tiempo, la encuadra como Tratamiento Prolongado.

3. **Tratamiento prolongado.** El sistema de licencias vigente en el año 2000 para el personal del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires les otorga 730 días corridos como máximo de licencia por Largo Tratamiento en todo el transcurso de la carrera de agente con goce del 100% de los haberes, y luego, 365 días corridos con el goce del 75% de los haberes. En estos casos La Dirección de Medicina del Trabajo, además de realizar el reconocimiento médico e informar a la dependencia, abre una Historia Clínica en donde archiva los Memorandos que acreditan dicho tratamiento. La responsabilidad del control de los días gozados por cada agente en concepto de "licencias prolongadas" recae, de acuerdo con lo establecido por el Decreto 8.717/69 sobre las oficinas de Personal de cada una de las reparticiones.

La calificación de Licencia prolongada y el Alta médica que habilita a retornar a las tareas se da a través del procedimiento de informe de



4



la Junta Médica, constituida por médicos especialistas traumatología, cardiología, psiquiatría.

Para ello, el agente concurre a una entrevista con el médico especialista llevando el alta de su médico de cabecera, que analiza el caso y evalúa el otorgamiento del alta, que se perfecciona a través de la confección de un formulario que se entrega al agente para su presentación en la Oficina de Personal.

Paralelamente se confecciona la "Planilla Certificante" para su remisión desde la Dirección de Medicina del Trabajo a la repartición, la que constituye el documento válido para el alta.

4. **Accidente de trabajo.** La Dirección de Medicina del Trabajo interviene para otorgar la cantidad de días de licencia y para determinar las incapacidades surgidas de dicho accidente. La calificación del hecho generador de la licencia como "Accidente de Trabajo" es competencia de la Procuración General.

Al igual que en enfermedad prolongada, y hasta que se reglamente la ley 471, las licencias por accidente de trabajo con goce total de la remuneración alcanzan los 730 días con el 100% del haber y 365 días más con el 75%.

El procedimiento está regulado por el Decreto 371/96, que además aprueba el formulario C-0088 D de denuncia de "Accidente de Trabajo". El decreto mencionado prevé la apertura de un expediente con dicho formulario que debe ser certificado por la policía -denuncia de accidente de trabajo- y por la institución médica que intervino al que se le incorporan los informes de la Dirección de Medicina del Trabajo y del Departamento de Accidentes de Trabajo de la Dirección de Relaciones Laborales, para luego ser remitido a la Procuración General.

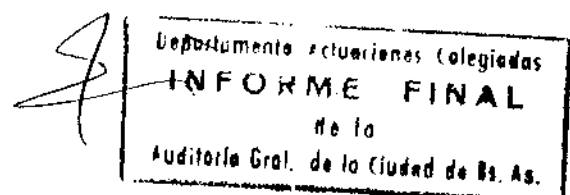
La calificación da origen a una Resolución. En caso de ser positiva y haber generado derecho a indemnización interviene la Dirección de Liquidación de Haberes (a través del Departamento Despacho) para su cálculo.

Si la calificación es negativa corresponde que la Dirección de Medicina del Trabajo modifique la codificación de la licencia y a la Oficina de Personal el control de los días de licencia.

El pago de la indemnización al agente o a sus derecho habientes es a través de una orden de pago librada por la Dirección General de Contaduría.

5. **Enfermedad Profesional.** Con idéntico circuito al de Accidente de trabajo.

Examen Preocupacional. Este examen, que es obligatorio para todo el personal que ingresa a trabajar en el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, está a cargo de la Dirección de Medicina Laboral,



quien realiza el acto médico de diagnóstico y produce el informe médico de aptitud psicofísica. 29

7. **Tareas pasivas.** Corresponden a la actividad docente, y tienen lugar cuando el agente, en forma definitiva o transitoria, no puede estar al frente de un curso. La Dirección de Medicina del Trabajo tiene bajo su responsabilidad el diagnóstico correspondiente.

Si bien la Dirección tiene, de acuerdo con el Decreto 5/95, la responsabilidad del control de días acumulados gozados por cada agente en relación con los topes establecidos para cada una de las licencias otorgadas, esa tarea es llevada a cabo en la práctica por las oficinas de personal de cada repartición.

De la misma manera, el desarrollo de políticas médico laborales del personal y de prevención de la salud de los agentes -comprendidas en sus misiones y funciones- no se ejecutan a partir de esta Dirección.

2.5. Dirección de Relaciones Laborales

Esta Dirección interviene en la respuesta a los oficios judiciales que están relacionados con los agentes que se desempeñan, o se han desempeñado, en relación de dependencia en el Gobierno de la Ciudad, y en todos los reclamos administrativos efectuados por éstos.

También interviene en el trámite de calificación de los Accidentes de Trabajo, en el otorgamiento de licencias extraordinarias y en el control del Registro de Necesidades Operativas (ReNO).

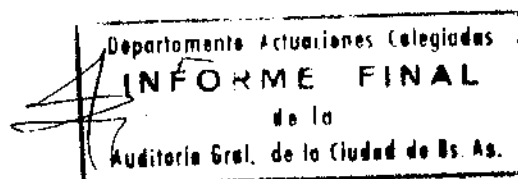
2.5.1. Departamento de Accidentes de Trabajo e Informes Técnico Judiciales.

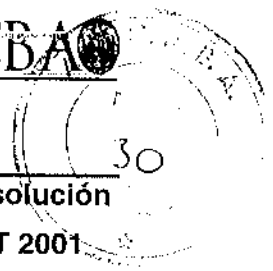
En el Departamento se realizan procesos vinculados a Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales; atendiendo a su vez el otorgamiento de Adscripciones y Licencias prolongadas y tareas relacionadas con la tramitación de solicitudes de información sobre agentes empleados del gobierno de la ciudad generadas por vía Judicial o por la Procuración.

Las principales operaciones llevadas a cabo en el sector están relacionadas con:

1. **Accidentes de Trabajo.** El expediente llega al Departamento de Accidentes del Trabajo desde la Procuración General ya con la calificación del hecho a efectos de la preparación del Proyecto de Resolución respectivo, y de la incorporación del hecho en un registro informático específico.

El tiempo promedio que demora todo el circuito administrativo y legal para la liquidación de una indemnización por accidente es de un año y medio. En el año 2000 ingresaron 655 denuncias de accidentes, de las cuales el 83% no tenían resolución calificatoria dictada a octubre del año 2001. El detalle de la situación expuesta es el siguiente:





AÑO	Cantidad de Accidentes	Con Resolución	Sin Resolución
		a OCT 2001	a OCT 2001
2001	107	2	105
2000	655	112	543
1999	927	192	735

2. **Adscripciones.** La modalidad de la Adscripción, establecida a través de acuerdos con los gobiernos Nacional, Provinciales, consiste en el pase físico del agente desde o hacia una repartición de la Administración Nacional o Provincial sin que ello implique el traslado de las obligaciones presupuestarias.

El trámite se inicia con una solicitud de adscripción firmada por la máxima autoridad del organismo solicitante a la máxima autoridad del Gobierno de la Ciudad.

El Departamento de Accidentes de Trabajo e Informes Técnico Profesionales de la Dirección recibe la solicitud y prepara el Proyecto de Decreto. Adicionalmente, el Departamento administra un "registro de Adscripciones".

Sin embargo, es la Oficina de Personal de la repartición de origen la responsable de convocar al agente una vez finalizada la adscripción, es decir, de llevar el control de los plazos respectivos.

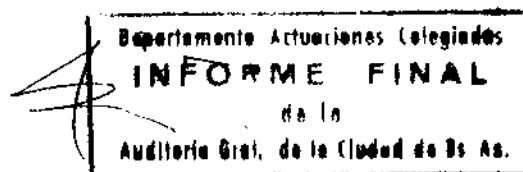
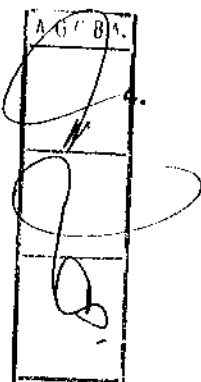
3. **Licencias extraordinarias.** Estas licencias están previstas en la Ordenanza 40401 y en la Ley 471 y su Decreto Reglamentario 827. Se trata de licencias por cargo de mayor jerarquía, por cargos electivos y licencias gremiales, todas ellas sin goce de sueldo.

El Departamento lleva a cabo un control de la documentación aportada por el agente -solicitud, designación- y elabora el proyecto de Disposición para la firma del Director General de RRHH, alimentando a su vez un registro de licencias otorgadas que se utiliza para control interno.

En caso de que el agente cumpla funciones en alguna dependencia u organismo dependiente de la Secretarías de Educación o Cultura, la gestión del trámite se lleva a cabo en el ámbito de la Secretaría, sin intervención de la Dirección General de RRHH.

El Departamento tiene a su cargo, adicionalmente, el control de la documentación respaldatoria en el caso de solicitud de licencia por adopción, que es con goce de remuneraciones y se equipara a la Licencia por Maternidad.

Solicitud de información. Implica las tareas relacionadas con las respuestas a los pedidos de información que efectúan los Juzgados y



la Procuración General que, por lo general versa sobre la situación de revista de un agente en particular.

Las tareas referidas involucran, a su vez, la redacción del Informe o Providencia que, firmado por la Jefa del Departamento, se remite al solicitante.

2.5.2. Departamento Técnico Jurídico

Es el Departamento que tiene la responsabilidad de recopilar, interpretar y emitir opinión sobre la aplicación de toda la legislación laboral y de procedimientos para la administración del personal que se desempeña en todos los ámbitos del Gobierno de la Ciudad.

Las tareas están organizadas en dos áreas:

- Análisis Normativo y preparación de informes de respuesta a reclamos o solicitudes, y
- Disposiciones, Resoluciones y Decretos, que tiene a su cargo la preparación de los proyectos de este tipo de normas luego de que la Procuración haya emitido su opinión.

La división del trabajo en las dos áreas responde a si el reclamo puede ser atendido desde el propio Departamento –Análisis Normativo y Preparación de informes-, o si debe trasladarse a la Procuración General –Disposiciones, Resoluciones y Decretos-.

El Departamento analiza desde el punto de vista legal el reclamo ingresado. En los casos en donde existen normas claras, seguridad jurídica, o donde la Procuración ya sentó precedentes, emite una respuesta.

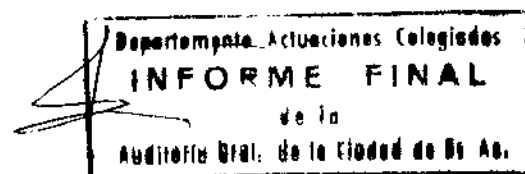
En caso de existir vacíos normativos o normas contrapuestas, el Departamento debe dar traslado del caso a la Procuración General, cuyo dictamen implicará la redacción del proyecto de Disposición, Resolución o Decreto respectivo y constituirá un antecedente para el análisis de casos futuros.

2.5.3. Departamento de Evaluación de Necesidades y Planificación

El Departamento tiene la responsabilidad de llevar el registro y control de los agentes que están con Disponibilidad simple (también llamado "personal a distribuir por necesidad de servicio", por reestructuración o por diferencia de perfil); y de aquellos que son objeto de Traslados Preventivos, Suspensiones Preventivas (durante el tiempo que dura el sumario) y licencias sin goce de sueldo.

Las tareas relacionadas con las situaciones descriptas están organizadas, dentro del Departamento, de la siguiente manera:

1. **Disponibilidad simple.** En los casos de Disponibilidad simple el Agente es notificado de su situación mediante una disposición interna de su repartición. Atento a ello, el Departamento de Evaluación de Necesidades y Planificación abre una ficha por agente y lo vuelca en un sistema informático denominado "Registro ReNO",



solicitando la transferencia de la Partida presupuestaria y notificando a la Dirección de Liquidación de Haberes.

A partir de ese momento el Departamento pasa a desempeñarse como Oficina de personal del agente que está transferido, llevando el Registro de Asistencia, administrando los Recibos de Haberes y las licencias, y debiendo comunicar mensualmente las novedades para la liquidación de haberes.

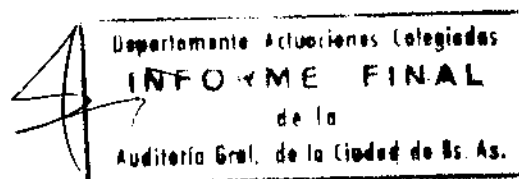
Las bajas en el Registro se producen por reasignaciones a otras funciones, a solicitud de las reparticiones y debe mediar Decreto de la Jefatura de Gobierno. La solicitud debe contener la firma del Director General y la del Secretario del área que efectúa el pedido.

2. **Traslados preventivos.** Se denomina "traslado preventivo" a la situación en que se encuentra un agente mientras se sustancia un sumario en su contra. En estos casos el agente sigue percibiendo sus haberes y el circuito administrativo es similar a la Disponibilidad simple, con la diferencia de que la baja del Registro no se produce por solicitud, sino en forma automática cuando concluye dicho sumario.
3. **Suspensiones.** En los casos en que el agente ha sido sancionado con una suspensión a raíz de un sumario y no corresponde, por ello, el pago de haberes, el Departamento tiene a su cargo la administración del registro, el control de los plazos y la posterior notificación, una vez cumplida la sanción, a la Dependencia en que reviste y a la Dirección de Liquidación de Haberes a los efectos de la normalización de su situación.
4. **Licencias sin goce de sueldo.** El Departamento lleva un registro con los plazos de vigencia de las Licencias e informa de su inicio y finalización, a la Oficina de Personal de la Dependencia en que reviste el agente.

2.6. Dirección de Sistematización

La Dirección es responsable de la planificación, ejecución y control de las acciones de apoyo informático necesarias para el cumplimiento de los objetivos de las distintas áreas de la Dirección General. Para ello, tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Planificación, ejecución y control de las acciones que permiten la liquidación y pago de haberes a los sectores de docentes transferidos, complementarias para todos los docentes, salud, autoridades superiores y planta gabinete.



2. Unificación e integración entre la información propia y la de la Dirección General de Sistemas de Información a efectos de:

- Alimentar el sistema AFIP – SIJP: para el pago de las cargas sociales
- Alimentar el sistema AFIP – SICORE para el pago de las retenciones del impuesto a las Ganancias.
- Informar a la O.Ge.Pu. y a la Dirección General de Contaduría a través del Resumen Consolidado por conceptos y por Secretaría y Escalafón sobre la ejecución presupuestaria mensual.
- Alimentar el sistema de consulta a ser utilizado en toda la Dirección General.

Si bien de acuerdo a las misiones y funciones establecidas en el Decreto 5/95 debe ejercer la responsabilidad de realizar el estudio y liderar el proyecto de nuevos sistemas de aplicación en el ámbito de la Dirección General, la superposición de funciones con la Dirección General de Sistemas de Información ha detenido el proceso de desarrollo en ambos sectores.

La descripción de los circuitos administrativos y productos finales de la Dirección relacionados con el proceso de liquidación de haberes es la que se expone en los acápites 1. y 2. del Anexo III del informe de auditoría correspondiente al proyecto 4.15.0.00.a - Liquidación de Haberes – Secretaría de Hacienda y Finanzas- Auditoría Legal y Financiera – Ejercicio 1999.

B. DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

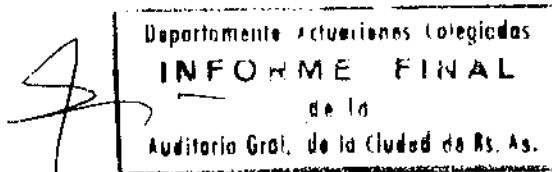
1. Generalidades

En esta Dirección General, se efectuó el relevamiento de las tareas que están directamente vinculadas al proceso de liquidación de haberes, que tienen lugar en el ámbito de la Dirección de Operaciones.

2. Descripción de las operaciones desarrolladas

La Dirección de Operaciones tiene las responsabilidades de:

- Ingresar las novedades mensuales de los docentes y del escalafón general en un sistema de "novedades", para luego transferirlo –vía diskette en el año 2000, y por "file transfer" en la actualidad, a los sistemas de liquidación de haberes que administra.
- Ejecutar los procesos de liquidación de los docentes históricos y escalafón general.



- Realizar la impresión de recibos de sueldos y planillas de toda la Administración.

3. Estructura:

Dentro de la Dirección de Operaciones Informáticas los Departamentos vinculados al proceso de liquidación de haberes son:

- Departamento Procesamiento de datos y,
- Departamento Liquidación de Haberes.

3.1. Departamento Procesamiento de Datos

Las Divisiones vinculadas a Liquidación de haberes son:

- División Control y Cintoteca. Lleva a cabo las tareas de mesa de entradas en lo referente a la recepción de "novedades" y a la posterior remisión de las liquidaciones a la Dirección General de RRHH, despachando la documentación impresa -recibos de sueldos y planillas-. La realización de los back-up's de y la administración del archivo físico de las cintas es responsabilidad de este sector.
- División Graboverificadores: Se denomina de esta manera al conjunto de agentes que efectúan el ingreso de las novedades mensuales al sistema ("Data Entry").
- División Operaciones: Tiene a su cargo la ejecución de los procesos de liquidación y las tareas de impresión en papel de toda la documentación relativa a la liquidación: recibos de haberes y planillas.

3.2. Departamento Liquidación de Haberes

Este departamento tiene a su cargo la responsabilidad de la ejecución de los procesos de ingreso de novedades en el sistema de liquidación - que aparece en las pantallas de la Dirección de Liquidación de Haberes de la Dirección General de Recursos Humanos-. Esta tarea requiere una comunicación fluida con el personal que se desempeña en dicha Dirección -a través del correo electrónico o por Fax- a los efectos de la corrección de los eventuales errores que pudieran ser detectados por las mesas liquidadoras.

Adicionalmente, genera los soportes magnéticos para los terceros prestadores de servicios (descuentos) correspondientes a la Administración Central y Docentes históricos, los que son remitidos a DGRHH.

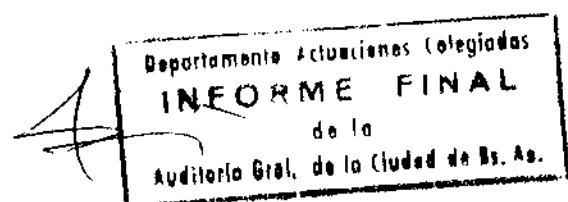
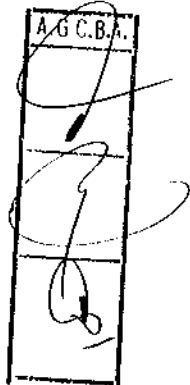
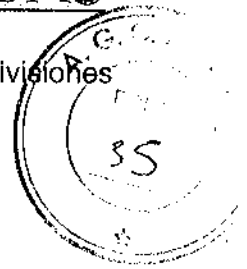
En el Departamento se unifican las bases de datos provenientes de los dos sistemas de liquidación de haberes (interactivo y diferido) a efectos de armar la información para el Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones (AFIP - SIJP) y para la Dirección General Oficina de Gestión Pública (Ogepu). Esta unificación es revisada por la Dirección de Sistematización de la Dirección General de Recursos Humanos que tiene a su cargo su remisión a los destinatarios finales.

A.G.C.B.A.

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

La organización de las tareas se lleva a cabo a través de las tres Divisiones que lo integran:

- División Liquidación Docentes
- División Liquidación Administración Central
- División Procesos



ANEXO II

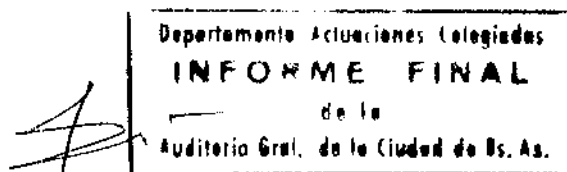
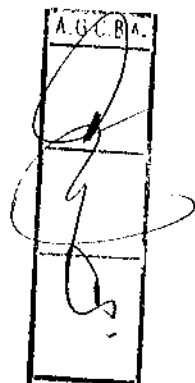
MARCO NORMATIVO RELACIONADO

Para la ejecución de la tarea fue necesario realizar el análisis de las distintas normas relacionadas con el objeto del presente proyecto. Los principales aspectos de las normas referidas son los que se detallan a continuación:

a. **MARCO NORMATIVO DEL RELEVAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.**

TIPO DE NORMA	NUMERO	FECHA DE S. o P. ¹	CONTENIDO
Ley GCBA	471	05-08-00 (F.S.)	Ley de Relaciones Laborales en la Administración Pública de la Ciudad de Buenos Aires.
Ordenanza	40.401	08-03-85 (F.P.)	Estatuto para el personal de la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires.
Decreto PEN	8.717	12-12-69 (F.P.)	Implementación de formularios obligatorios y disposiciones sobre licencias comunes por enfermedad y licencias ordinarias anuales.
Decreto GCBA	12/96	06-08-96 (F.P.)	Derogó al Decreto 5/95 de Estructura Organizativa de la Secretaría de Hacienda y Finanzas.
Decreto GCBA	1.361	06-08-00 (F.P.)	Modifica la estructura organizativa del Poder Ejecutivo de la Ciudad de Buenos Aires.
Decreto GCBA	654	10-05-01 (F.P.)	Modifica la estructura organizativa del Poder Ejecutivo de la Ciudad de Buenos Aires.

¹ S: Sanción - P: Publicación



b. ANÁLISIS NORMATIVO DETALLADO (PARTE PERTINENTE)

- b.1 Ley 471 GCBA:** Ley de Relaciones Laborales en la Administración Pública de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

CAPÍTULO I**PRINCIPIOS GENERALES:****Art. 1: FUENTES DE REGULACIÓN:**

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

- a. La Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
- b. La presente Ley y su normativa reglamentaria
- c. Los convenios colectivos celebrados y aprobados de conformidad con lo dispuesto en la presente
- d. La Ley de Riesgos del Trabajo 24.557 y la Ley Previsional 24.241, y sus modificatorias y complementarias
- e. Los Convenios de la OIT
- f. Las normas reglamentarias

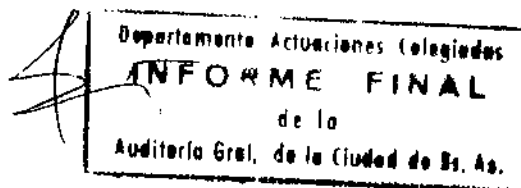
CAPÍTULO II**Art. 4: AMBITO DE APLICACIÓN:**

La presente Ley constituye el régimen aplicable al personal de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, dependiente del Poder Ejecutivo, inclusive entes jurídicamente descentralizados, y sociedades estatales y el personal dependiente de las comunas.

No es de aplicación a los trabajadores comprendidos en la presente ley el régimen de la Ley 20.744 (t.o. 1976).

Quedan exceptuados:

- a. El Jefe y Vicejefe de Gobierno, los Ministros, Secretarios, Subsecretarios, Directores Generales y los titulares de los entes descentralizados;
- b. El personal que preste servicios en la Legislatura y en el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;
- c. El Procurador General, el Síndico General, los Auditores Generales de la Ciudad, el Defensor del Pueblo y sus Adjuntos



b.2 Ordenanza 40.401: Estatuto para el Personal de la
Municipalidad de la Ciudad de Buenos
Aires

CAPÍTULO I

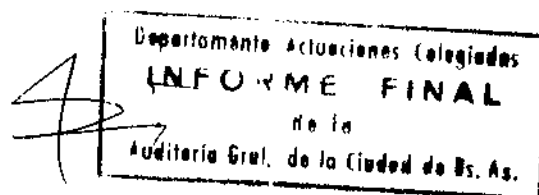
DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1: Las disposiciones del presente Estatuto son aplicables a todo el personal de la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires, con la excepciones enumeradas en el art. 2.

Art. 2: Quedan exceptuados de los alcances del presente Estatuto:

El señor Intendente Municipal;

- a. Las personas que desempeñan funciones por elección popular;
- b. Los Secretarios y Subsecretarios del Departamento Ejecutivo;
- c. Los señores Directores Generales y Directores Generales Adjuntos;
- d. Asesores y personal de gabinete de la Secretaría Privada del señor Intendente, salvo que se tratare de agentes comprendidos en las prescripciones del art. 8 del presente Estatuto;
- e. Los camaristas y jueces de la Justicia Municipal de Faltas;
- f. Funcionarios y personal del Instituto Municipal de Obra Social;
- g. Funcionarios y personal del Banco de la Ciudad;
- h. Funcionarios y personal de la Comisión Municipal de la Vivienda;
- i. Miembros del Tribunal Fiscal y del Tribunal de Cuentas de la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires;
- j. Asesores y personal de gabinete del departamento Ejecutivo;
- k. El personal temporario y eventual, y aquél vinculado a la Administración por cualquier tipo de contratación;
- l. Los alumnos de las Escuelas Municipales;
- m. Funcionarios y personal del Mercado Central;
- n. Funcionarios y personal de la empresa Subterráneos de Buenos Aires;
- o. El personal religioso;
- p. Los médicos concurrentes a los Hospitales Municipales.



Art. 4:

INC. b) Como trámite previo al acto de la designación deberá acreditarse aptitud psicofísica

Para la función a la cual se aspira a ingresar, debiéndose someter el aspirante al examen preocupacional que llevará a cabo la Dirección de Reconocimiento Médico, dependiente de la Dirección General del Personal, mediante los siguientes exámenes:

a. Físico:

- Análisis clínicos de laboratorio
- Radiografía de tórax
- Análisis clínicos generales

b. Neuropsiquiátrico:

- Examen psicométrico: que se ampliará para casos especiales mediante
- Electroencefalograma
- Examen psicotécnico: para los casos que sea necesario

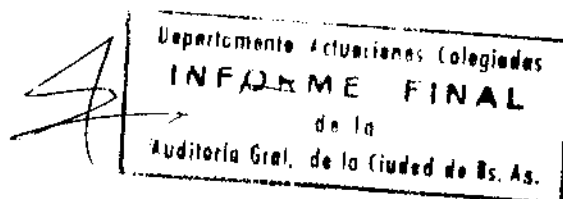
b.3	Decreto PEN 8717/69	Establece el uso obligatorio de formularios y disposiciones sobre licencias comunes por enfermedad y licencias ordinarias anuales
------------	----------------------------	--

Art. 2: Suprímense las comunicaciones que efectúan las Oficinas de Personal a la Dirección General del Personal de las licencias comunes por enfermedad y licencias ordinarias anuales. Los informes que se requieran sobre esta clase de licencias concedidas al personal, serán suministradas por el Servicio Médico de la Dirección General de Personal y las Oficinas de Personal de las reparticiones, respectivamente.

Art. 3: Las Oficinas de Personal de las reparticiones registrarán en los respectivos legajos de los agentes todas las licencias concedidas por cualquier motivo.

b.4.	Decreto GCBA 5/95	Estructura organizativa de la Secretaría de Hacienda y Finanzas. Organigramas. Responsabilidades primarias. Acciones.
-------------	--------------------------	--

b.5.	DECRETO GCBA 12/96	Conforma el órgano ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y
-------------	---------------------------	---



**dispone la caducidad y aprobación de
la estructura de primeros niveles**

Art. 3: Dispónese la caducidad, a partir de la fecha del presente decreto, de todas las estructuras organizativas correspondientes al ámbito de aplicación definido en el art. 1. Asimismo, quedan derogadas todas las facultades otorgadas para aprobar o modificar estructuras organizativas, las que deberán ser aprobadas por decreto del Jefe de Gobierno.

Art. 4: Apruébase la estructura de primeros niveles del Órgano Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y sus competencias, de acuerdo con el Anexo I (fs. 1 a 12), el que a todos sus efectos forma parte integrante del presente decreto. Hasta tanto no se dicten las normas respectivas, las unidades de menor nivel mantendrán las responsabilidades vigentes y la dotación ocupada a la fecha.

**b.4. Decreto GCBA 1361/00 Modificación de la estructura
organizativa del Poder Ejecutivo de la
Ciudad de Buenos Aires**

Art. 18: Modifícase la dependencia de la Dirección General de Compras y Contrataciones y su Adjunta, la Dirección General de Recursos Humanos y su Adjunta, y la Dirección General de Administración de Bienes de la Subsecretaría de Gestión y Administración Financiera y de la Dirección General de Estadísticas y Censos de la ex Subsecretaría de Reforma del Estado, que se transfieren a la Subsecretaría de Gestión Operativa de la Secretaría de Hacienda y Finanzas, con la totalidad de sus objetivos, acciones, estructura administrativa, dotación de personal, presupuesto y patrimonio.

Art. 38: Créanse la Dirección General de Relaciones Laborales y Protección del Trabajo y la Dirección General de Empleo y Capacitación de la Subsecretaría de Trabajo y Empleo de la Secretaría de Desarrollo Económico.

**ANEXO II/7: SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS SUBSECRETARÍA
DE GESTIÓN OPERATIVA.**

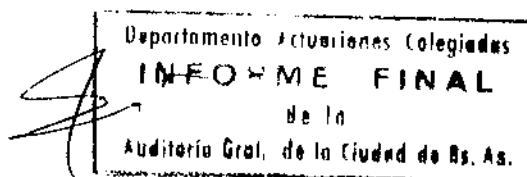
OBJETIVOS: Entender en el diseño de los regímenes de compras y contrataciones, Concesiones y administración de los recursos humanos.

Promover y desarrollar sistemas de información y la implementación de las técnicas de organización y métodos.

**b.5 Decreto GCBA 654/00 Modificación de la estructura
organizativa del Poder Ejecutivo de la
Ciudad de Buenos Aires**



ANEXO I al XI: Establece la estructura de la Secretaría de Hacienda y Finanzas.



ANEXO III

OBSERVACIONES DE INFORMES DE AUDITORÍA ANTERIORES,
RELACIONADOS CON EL OBJETO DEL PRESENTE PROYECTO.

a. Observaciones efectuadas en el marco del Proyecto 4.15.0.00 - Liquidación de Haberes - Secretaría de Hacienda y Finanzas- Auditoría Legal y Financiera - Ejercicio 1999

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.

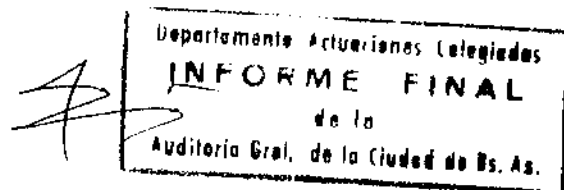
2. La Dirección de Liquidación de Haberes no guarda un registro que permita llevar a cabo un control de gestión mediante la identificación de los reclamos recibidos.

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.

3. 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.

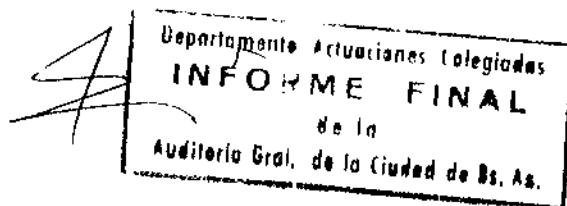
4. Como producto de los trabajos de auditoría surgen diferencias entre las liquidaciones de las retenciones del impuesto a las ganancias efectuadas durante el período y los montos que deberían haberse liquidado de acuerdo a la aplicación de la normativa respectiva.

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, 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.

5. 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.
6. 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.

7. 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.

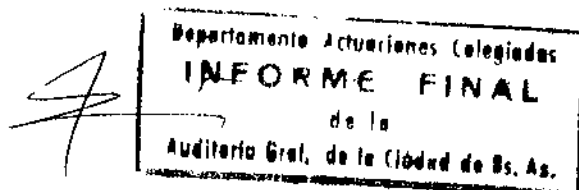
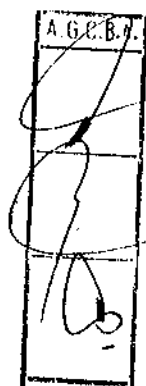
En virtud de la normativa vigente que establece el plazo mínimo de un año para la guarda de este tipo de registros, los correspondientes al ejercicio 1999 no pudieron ser puestos a disposición del equipo de auditoría. No obstante ello, la documentación que pudo ser relevada (correspondientes a ejercicios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

8. 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 períodos, 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.

9. 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.

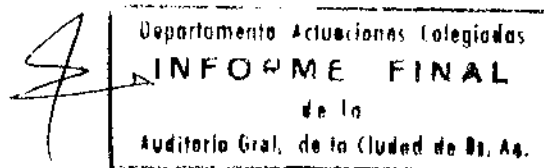
Adicionalmente, y como producto de la revisión en la Dirección General de Tesorería de las órdenes de transferencias emitidas por la Dirección de Liquidación de Haberes en forma conjunta con las planillas de Liquidaciones de Haberes para cada uno de los meses del año 1999, no se ha detectado en los mencionados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

10. 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.

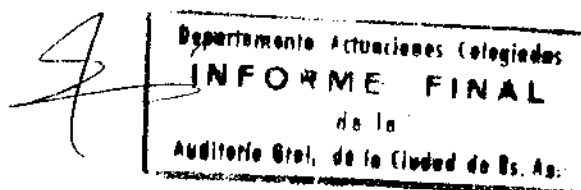
Por otra parte es importante aclarar que no se implementan sobre la mencionada documentación controles formales adicionales que permitan detectar anomalías en el proceso de liquidación o satisfacer a esa Dirección General acerca de la legitimidad de la información recibida.

En virtud de lo establecido por el Decreto Nº 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.

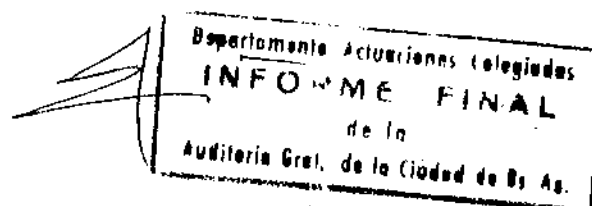


b. Observaciones efectuadas en el marco del Proyecto 4.10.2.99 -
Evaluación de la Gestión en Materia de Eficiencia y Eficacia de los
Sistemas de Informatización de Sueldos

1. 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.
2. 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.
3. 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.



4. 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.



8

ACCPA

ANEXO IV:

DETALLE DE LAS ÁREAS AUDITADAS DURANTE EL EJERCICIO 2000 POR LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA Y CONTRALOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARIAS	DOTACION AUDITADA	PRESENTES		AUSENTES JUSTIFICADOS		AUSENTES INJUSTIFICADOS	
		Total	%		%		%
AREA JEFE DE GOBIERNO	191	83	43,46	94	49,21	14	7,33
CULTURA	164	107	65,24	22	13,41	35	21,34
EDUCACION	3.835	2.621	68,34	623	16,25	591	15,41
GOBIERNO	553	212	38,34	100	18,08	241	43,58
HACIENDA Y FINANZAS	1.356	750	55,31	492	36,28	114	8,41
INDUSTRIA, COMERCIO Y TRABAJO	74	19	25,68	55	74,32	0	0,00
MEDIO AMBIENTE Y DES.REGIONAL	94	51	54,26	42	44,68	1	1,06
PLANEAMIENTO URBANO	199	126	63,32	62	31,16	11	5,53
PROMOCION SOCIAL	504	341	67,66	113	22,42	50	9,92
SALUD	9.884	6.182	62,55	2.258	22,85	1.444	14,61
TURISMO	38	14	36,84	22	57,89	2	5,26
TOTAL GENERAL	16.892	10.506	62,20	3.883	22,99	2.503	14,82

Fuente: Dirección de Auditoria y Contralor - D.G.RR.HH.

Departamento Asesorías (Relaciones)
INFORME FINAL
de la
Auditoria General de la Ciudad de Bogotá

47