



INFORME FINAL DE AUDITORIA

PROYECTO N° 4.13.00.00

AUDITORIA LEGAL TÉCNICA
Y FINANCIERA DEL PROCESO
DE LIQUIDACIÓN DE HABERES

EJERCICIO 2000

Buenos Aires, octubre de 2003

**AUDITORÍA GENERAL
DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE
BUENOS AIRES**

Av. Corrientes 640 piso 5º Capital Federal

Presidente

Lic. Matías Barroetaveña

Auditores Generales

Dra. Alicia M. J. Boero

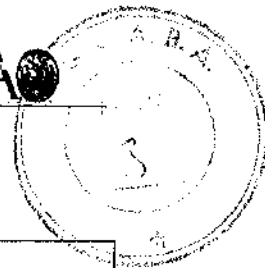
Dr. Vicente M. Brusca

Dr. Rubén A. Campos

Dr. Nicolás Corradini

Lic. José Luis Giusti

Lic. Josefa A. Prada



CODIGO DEL PROYECTO: 4.13.00.00

NOMBRE DEL PROYECTO: AUDITORÍA, LEGAL TÉCNICA Y FINANCIERA DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE HABERES – EJERCICIO 2000 -

PERÍODO BAJO EXAMEN: EJERCICIO 2000

FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME: 30 DE JULIO DE 2003

EQUIPO DESIGNADO:

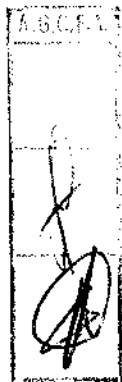
Supervisor: *Dr. Luis Aggio*

Auditores: *Dra. Alicia Boero*
Dra. Luz Cheda
Dr. Marcelo Di Ciano
Dr. Lucrecio D'Onofrio
Dr. Gustavo Mántaras
Srta. Laura Mattiacci
Lic. Roxana Nasra

OBJETIVO:

Controlar los aspectos legales, técnicos y financieros del proceso de liquidación de haberes de los agentes del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Corrientes 640, Piso 5º - C1043AAT, Ciudad de Buenos Aires
Tel. 4321-3700 / 4323-3388/6967/1796 – Fax 425-5047



**INFORME FINAL DE AUDITORIA
PROYECTO N° 4.13.00.00**

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

En uso de las facultades conferidas por los artículos 131, 132 y 136 de la Ley 70, y conforme a lo dispuesto en el Art. 135 de la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires y en la Resolución N° 62/2001 de la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, se ha procedido a efectuar un examen en el ámbito de la Dirección General de Recursos Humanos, Dirección Técnica Administrativa y Legal, Dirección General de Contaduría, y la Dirección General de Tesorería dependientes de la Secretaría de Hacienda y Finanzas.

I. OBJETO

Haberes liquidados al personal del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires durante el ejercicio 2000.

II. ALCANCE

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 325 y las normas básicas de auditoría externa aprobadas por el Colegio de Auditores de la Ciudad de Buenos Aires, según Resolución 161/00 A.G.C.B.A.

La labor de auditoría se llevó a cabo en el período comprendido entre el 18 de febrero y el 30 de agosto de 2002, habiéndose aplicado los procedimientos que se detallan en el Anexo II, con el fin de realizar la evaluación de los siguientes aspectos:

- Aplicación del marco normativo relacionado con los actos administrativos llevados a cabo por las áreas que intervienen en el proceso de liquidación de haberes.

Evaluación del cumplimiento del régimen de incompatibilidades dentro de las distintas formas de contratación de personal del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires:

- En relación de dependencia a través de sus distintos escalafones, fundamentalmente el Sistema Municipal de la Profesión Administrativa (SIMUPA), la Carrera de Profesionales de Acción Social, los Estatutos docentes -históricos y transferidos-, y la Carrera Municipal de Profesionales de la Salud.
- Los contratos de locación de servicios.
- Las pasantías.

A.G.C.B.A.



- Procedimientos y operaciones que conforman el proceso de liquidación de haberes.
- Confiabilidad del sistema de control interno relacionado al proceso mencionado en el punto anterior.
- Razonabilidad de los saldos registrados en la Cuenta de Inversión del ejercicio 2000.

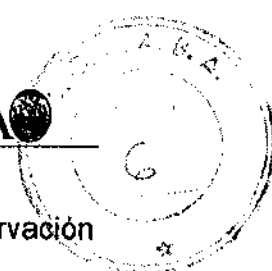
Las tareas de auditoría consideraron para su análisis la información proporcionada por las siguientes áreas del Gobierno de la Ciudad:

- Dirección General de Recursos Humanos
- Dirección Técnica Administrativa y Legal
- Dirección General de Contaduría
- Dirección General de Tesorería

Asimismo, fueron considerados como antecedentes los informes emitidos previamente por esta Auditoría relacionados con la temática bajo análisis, principalmente el correspondiente al relevamiento integral oportunamente realizado sobre los sectores involucrados, los procesos y los circuitos que se realizan.

III. LIMITACIONES AL ALCANCE

1. No se pudo evaluar el cumplimiento del régimen de incompatibilidades en los casos que se describen a continuación:
 - a. Con relación al desempeño de un empleo con la contratación para el ejercicio de actividades artísticas o culturales siempre que no exista superposición horaria, dado que las Carpetas y Expedientes solicitadas a cada dependencia, para la muestra de agentes determinada con este fin, no contienen información acerca de los horarios en que se cumplió la contratación.
 - b. En relación con los pasantes, toda vez que la Dirección General Técnica Administrativa y Legal, no suministró la base de datos oportunamente solicitada que contuviera la totalidad de los pasantes que revistaron en las diferentes jurisdicciones, en función de los convenios celebrados entre el Gobierno de la Ciudad y las diferentes instituciones educativas. La información recibida se circunscribió al convenio firmado entre la Secretaría de Hacienda y Finanzas y la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de Buenos Aires.
2. No se pudo validar la situación real de revista de cada agente y consecuentemente la corrección de las liquidaciones practicadas, ante las deficiencias que en cuanto a la información necesaria presentan los legajos existentes en los archivos de la Dirección General de Recursos Humanos.



Las deficiencias enunciadas se describen más adelante en la observación número 7 de este informe.

IV. ACLARACIONES PREVIAS

1. Las normas que regulan el empleo público en el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires para el período bajo análisis son la Ordenanza 40.401/85 y la Ley 471/00. Éstas tienen carácter de leyes marco y establecen, entre otras, las pautas relativas a la liquidación de haberes para todos los agentes. La descripción de la normativa aplicable forma parte del Anexo I del presente.

Coexisten con ellas los estatutos particulares que regulan las diferentes actividades, tales como: el estatuto docente (Ord.40593 y Dec. 331/95), la carrera municipal de los profesionales de la salud (Ord.41455), carrera profesional de enfermería, carrera de profesional de acción social (Ord.45199), entre otros.
2. Asimismo, resultan de aplicación en el ámbito de la ciudad normas generales que regulan ciertos aspectos de la relación laboral, como por ejemplo, la jornada máxima legal y las condiciones y medio ambiente del trabajo. Sobre estos temas, la Organización Internacional del Trabajo en los Convenios 1 y 30 regulan la jornada de trabajo y en los Convenios 120 y 155 establecen condiciones y medio ambiente de trabajo, fijando topes y pautas sobre los aspectos mencionados.
3. Respecto a las incompatibilidades, la legislación vigente contempla la posibilidad del doble cargo "siempre que no exista superposición horaria"¹

¹ **Sistema Municipal de la Profesión Administrativa** –Ordenanza 40401–: Art. 96 "El ejercicio de un empleo en la Administración Municipal es compatible para los profesionales del arte de curar y sus colaboradores con otro en el orden nacional, provincial o municipal, siempre que no exista superposición horaria." Art.97: "...también es compatible con el ejercicio de la docencia siempre que no exista superposición horaria" Art.98: "...también es compatible con la contratación para el ejercicio de actividades artísticas o culturales en los organismos de la Comuna siempre que no exista superposición horaria."

Carrera de Profesionales de Acción Social –Ordenanza 45199–: Art.3 inc. 14 "...habrá incompatibilidad sólo en aquellos casos en que tengan superposición horaria o que posean simultáneamente más de una designación dentro de la misma carrera, con excepción de los profesionales suplentes."

Estatuto Docente –Ordenanza 40593–: El artículo 74 establece la cantidad de cargos y horas semanales que se pueden acumular sin incurrir en incompatibilidad; y el Decreto Reglamentario 611/86 define el máximo de horas docentes y cuales son los cargos directivos y no directivos. El artículo 75 establece que los cargos directivos o jerárquicos serán incompatibles entre sí en todos los niveles y modalidades de la Educación Nacional, Provincial, Municipal o Adscripta.

Docentes transferidos –Decreto 331/95–: Establece que el personal docente transferido a esta jurisdicción por aplicación de la Ley 24049 se registrará por el estatuto del Docente Municipal y su reglamentación, y en la parte Escalonaria se registrará por la Ley 14473 (Estatuto Nacional) en forma transitoria hasta tanto se contemple un nuevo escalafón que contemple los cargos transferidos.

Carrera Municipal de Profesionales de la Salud –Ordenanza 41455–: En su artículo 8 inciso 1 establece que "será de aplicación el Estatuto para el Personal de la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires en todo aquello que no esté expresamente previsto en la presente carrera".



4. La Secretaría de Hacienda y Finanzas es responsable del proceso de liquidación, registración y pago de haberes a través de las Subsecretarías de Gestión y Administración Financiera y Gestión Operativa.

En el ámbito de 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

5. En las distintas etapas que conforman el proceso de liquidación y pago de haberes intervienen las siguientes dependencias:

- Áreas de personal de las distintas reparticiones
- Dirección General De Recursos Humanos
- Dirección General de Sistemas de Información
- Dirección General de Contaduría
- Dirección General de Tesorería
- Banco de la Ciudad de Buenos Aires

6. El gasto en personal del Gobierno de la Ciudad para el año 2000, según la Cuenta de Inversión de ese año, fue de \$1.802.809.857,55.

7. Los métodos de codificación y registración de los diferentes conceptos que se liquidan para el pago de haberes y complementarias se detallan en el Anexo III.

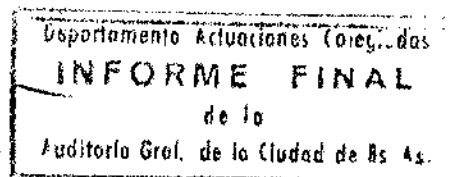
8. La realización de tareas que exceden la duración de la jornada normal por parte del personal que presta servicios en el Gobierno de la Ciudad tienen lugar en el marco de dos diferentes sistemas compensatorios:

- Horas Extraordinarias: su valor unitario está relacionado con la remuneración del agente que la lleva a cabo. Su liquidación obedece a lo establecido en el art. 27 del Decreto 3544/91.
- Módulos: Representativo de una cantidad de horas preestablecidas y con un valor unitario fijado por la autoridad de aplicación, independientemente de la categoría o el nivel de

actividades artísticas o culturales siempre que no exista superposición horaria". Art.14: "...el personal docente y los trabajadores médicos y paramédicos pueden acumular cargos en el marco de sus propias actividades, en tanto no exista superposición horaria y no se viole la jornada máxima legal."



47



remuneración que perciba el agente. Pueden ser remunerativos o no remunerativos.

Ambos requieren de la aprobación del Secretario del área.

9. El Sistema Informático de Recursos Humanos, tiene como funciones liquidar sueldos y complementarias de todos los agentes que cumplen tareas en la CABA y proporcionar antecedentes relacionados con altas y bajas de los agentes y datos personales y laborales, entre los que se incluyen: cantidad de cargos, repartición de revista, antigüedad, escalafón y situación de revista.

Esta auditoría, a partir de la autorización de la Dirección General de Recursos Humanos (mayo de 2002) ha tenido acceso para consulta al sistema informático y a los distintos aplicativos que los integran, denominados: RH01; PC01; PJ01; MU00; y BA01

El aplicativo RH01 (Humanos) permite acceder a liquidaciones de sueldos y complementarias y a datos personales del agente por diferentes posiciones:

- Número de documento
- Número de ficha
- Número de CUIL
- Apellido

A partir del ingreso al sistema en cada una de las posiciones mencionadas pudieron visualizarse por pantalla los datos que se detallan:

- Datos personales del agente, número de cuenta bancaria de acreditación de haberes, número de documento y CUIL.
- Datos laborales, repartición, antecedentes, cargo.
- Acumuladores de haberes mensuales.
- Sueldo discriminado por concepto.

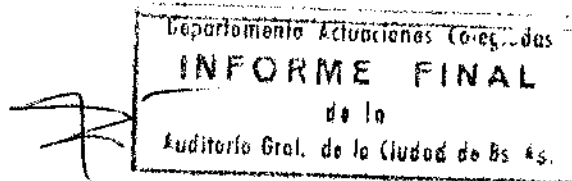
Por falta de capacidad en el sistema, según informó el área a cargo, este aplicativo guarda datos desde el mes de enero de 2001 hasta la fecha.

Al aplicativo PC01 (Plantas transitorias y de Gabinetes) se accede por Número de documento, pudiendo visualizar: nombramientos en las plantas referidas, períodos en las mismas, bajas anticipadas y afectación a la repartición.

Al aplicativo PJ01 (Pensiones y jubilaciones) se accede por:

- Número de documento
- Número de ficha
- Número de CUIL

Este aplicativo contiene aquellos códigos de liquidación de haberes sujetos a retenciones de los agentes que revistaron y/o revistan en el



Gobierno de la Ciudad. La información contenida data del mes de julio de 1994, momento en que se ingresaron la totalidad de los datos de los agentes en el sistema de RRHH del Gobierno de la Ciudad, hasta la actualidad. Incluye información sobre altas, bajas y modificaciones de cada agente.

El aplicativo MU00 proporciona datos relacionados con el sistema SUME (Sistema Único de mesa de entradas) del Gobierno de la Ciudad.

El aplicativo BA01 proporciona información relacionada con el censo realizado por el Gobierno de la Ciudad en el área de RRHH mediante el cual se relevaron datos personales de los agentes.

V. OBSERVACIONES

1. Normativa general y específica del proceso de liquidación de haberes.

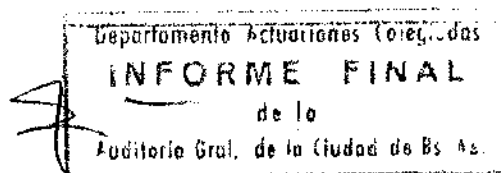
Se verifica una multiplicidad en la normas aplicable a la regulación del empleo público en la CABA. Hecho que genera, en algunos casos, superposiciones y/o contraposiciones en virtud de las dificultades de interpretación y aplicación que pueden surgir en algunos aspectos y conceptos particulares. (ver Anexo I - Marco Normativo)

Sin bien cada actividad cuenta con una normativa particular, en el caso de producirse superposiciones de cargos entre los diferentes escalafones, no se establecen topes o requisitos específicos para algunos conceptos tales como, por ejemplo:

- Jornada máxima legal
- Descanso mínimo obligatorio
- Condiciones y medio ambiente del trabajo

A modo de ejemplo la coexistencia de escalafones docentes correspondientes a los históricos municipales y transferidos nacionales, sin que se los haya unificado, para que resulten contenidos todos los niveles que actualmente se encuentran bajo la órbita de la Ciudad, como así también la fijación de nuevas compatibilidades, hace que se torne compleja la interpretación de los artículos 74 y 75 de la Ordenanza 40593.

Para mayor detalle el Decreto 331/95 -normativa sobre docentes transferidos- estableció que la parte escalafonaria se regirá por la Ley 14473 (Estatuto Nacional) "en forma transitoria hasta tanto se contemple un nuevo escalafón que contemple los cargos transferidos". Toda vez que el Estatuto docente estaba definido para la docencia primaria se constituyó una comisión para adecuarlo a los nuevos niveles escalafonarios y se reconocieron los derechos adquiridos por los docentes al momento de la transferencia. A la fecha de la preparación del presente informe no se ha dictado el nuevo estatuto.



La Ley de Relaciones Laborales en la Administración Pública de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires -Ley 471- incorporó nuevas concepciones respecto a la superposición de cargos. El Art. 12 que establece que el desempeño de un cargo es incompatible con el ejercicio de cualquier otro cargo remunerado en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en el orden nacional, provincial o municipal. Pero asimismo establece la posibilidad de excepciones al incorporar que el Poder Ejecutivo puede autorizar la acumulación de cargos por razones fundadas. También el Art. 14 al establecer que el personal docente y los trabajadores médicos y paramédicos pueden acumular cargos en el marco de sus propias actividades, en tanto no exista superposición horaria y no se viole la jornada máxima legal. A la fecha de redacción del presente informe no se ha reglamentado estableciendo la jornada máxima legal.

A este estado de cosas se agrega la autonomía, que en cuanto a designaciones docentes detenta la Dirección de Administración Docente, dependiente de la Secretaría de Educación, situación que le resta a la Dirección General de Recursos Humanos, la información necesaria para efectuar los controles correspondientes, derivando en que los casos discutibles deban dirimirse en la Procuración General y sobre hechos consumados.

La situación descripta no genera un marco propicio para el desarrollo de una labor eficiente y podría derivar en errores de interpretación que generen liquidaciones erróneas que den lugar a reclamos u otras acciones innecesarias y evitables.

2. Control interno

1. Aspectos Generales

La información generada tanto por la DGRRHH como por las oficinas de personal de las reparticiones encargadas de suministrarla, no reúnen las características de confiabilidad y seguridad requeridas para un adecuado manejo de la misma.

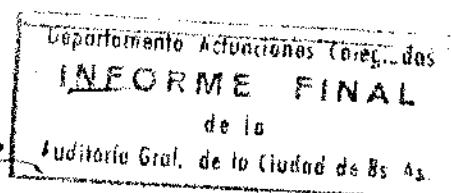
Ello es producto de las debilidades que presentan los controles desarrollados por las áreas que intervienen en el proceso de liquidación de haberes, tanto en los circuitos administrativos como en los procedimientos aplicados para el registro de altas, bajas y modificaciones.

Estas debilidades fueron oportunamente observadas por esta Auditoría General en el informe correspondiente al Proyecto 4.15.0.00 en el cual se analizaba el proceso de liquidación de haberes correspondiente a los agentes que prestaban servicios en el ejercicio 1999 en dependencias bajo la órbita de la Secretaría de Hacienda y Finanzas.

Por tal motivo, estas debilidades se reafirman y se hacen extensivas al objeto del presente informe, siendo expuestas en el Anexo VI.

No obstante ello y adicionalmente, se citan otras falencias detectadas durante los trabajos de auditoría realizados para el presente informe:

- 1) La información provista por la Dirección General de Recursos Humanos difiere respecto de la que se envía mensualmente a la Contaduría General con el detalle de conceptos liquidados,



relacionados con el Inciso 1 "Cuenta de Inversión - Gastos en Personal"

Se constató que el concepto "descuento caja complementaria previsional docente" (código 648) no registraba saldo en la base de datos proporcionada por la Dirección, mientras que, en las planillas enviadas mensualmente a la Contaduría General registraba, bajo el mismo código, un importe equivalente a \$6.886.048,23 para el año 2000.

Por otra parte, se detectaron diferencias entre lo informado por el Departamento de Ejecución Presupuestaria y la Dirección de Liquidación de Haberes, cuyos montos globales son de asignaciones por \$579.355,16 y de descuentos por \$43.758,34, sin tener en cuenta la mencionada en el párrafo anterior (ver Anexo IV)

Asimismo, se verificó una diferencia en la conciliación entre la Cuenta de Inversión del año 2000 y la Base de Datos de Recursos Humanos, de \$1.161.854,30; representativa del 0,08% sobre el total de los gastos en personal (Anexo V)

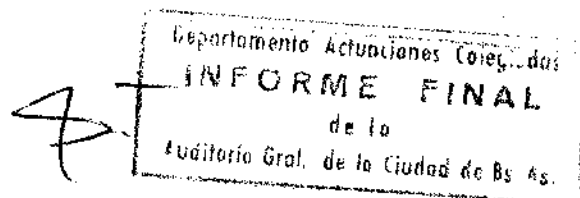
- 2) No existen mecanismos de control dirigidos a posibilitar la detección de errores que puedan producirse en la carga de información al sistema relacionada con novedades y/o modificaciones que proviene de las reparticiones.

La Dirección General de Recursos Humanos informó del caso que derivó en el inicio de un sumario administrativo respectivo en el mes de mayo de 2002 sobre agentes vinculados con la Dirección de Liquidación de Haberes.

La Dirección de Liquidación de Haberes pudo establecer que se liquidaron y acreditaron haberes incorrectamente, estimando que el perjuicio económico ocasionado asciende a \$12.528,80. El caso tiene su origen en la liquidación y depósito de haberes durante un año con posterioridad a la renuncia de un agente del Hospital Ricardo Gutiérrez. Cabe destacar que dichos importes fueron retirados de la cuenta sueldos en la que fueran acreditados a través de cajeros automáticos. Los hechos dieron origen al correspondiente sumario administrativo.

A continuación se describe una breve reseña de los sucesos y las verificaciones encaradas por esta auditoría:

El agente en cuestión fue nombrado por Decreto 974/GCBA-2000, como residente en la Clínica Pediátrica del Hospital Ricardo Gutiérrez. Por disposición N° 278/DGRH-2001 se solicitó su baja por renuncia a la residencia, a partir del 01/06/2001 y la de dos agentes más.



Mediante la consulta al aplicativo SUME del sistema de RRHH, se pudo constatar la existencia de la Comunicación 19711 de fecha 06/06/2001, en la que se solicitara la baja del agente. A pesar de ello, en el sistema de RRHH, se pudo verificar que el mismo seguía revistando como tal en la Ciudad y que se liquidaron sus haberes hasta mayo de 2002, en tanto que los otros dos agentes mencionados en la disposición N° 278/DGRH-2001, si tenían registrada sus bajas en este sistema en la fecha correspondiente. Para más abundar, se solicitó por nota al Hospital Ricardo Gutiérrez, que informara sobre el horario habitual de su desempeño, habiendo respondido el Organismo vía informe N° 605 HNRG/02 con fecha 22/05/2002, que el agente en cuestión había presentado su renuncia el día 31/05/2001.

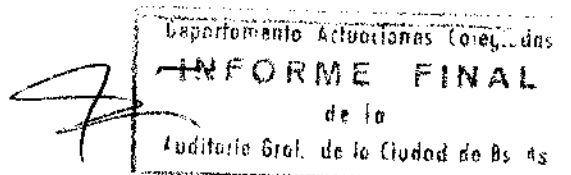
La situación descripta ejemplifica la escasa confiabilidad generada a partir del manejo de la información que emiten las reparticiones y que recibe la Dirección General de Recursos Humanos, entendiendo que no existe un control sobre la integridad de esta documentación, situación que dificulta la detección de eventuales errores que puedan producirse al ingresar la información al sistema.

- 3) No existe un adecuado sistema de control interno que posibilite la detección de errores que puedan producirse por el ingreso manual de conceptos y montos al sistema. Estos errores devienen indefectiblemente en pagos en exceso o defecto, generando ineficiencias que podrían resultar evitables e insumiendo recursos adicionales para proceder a su posterior solución.

De la muestra seleccionada para evaluar los procedimientos y operaciones que conforman el proceso de liquidación de haberes y que se describe en el punto 1) del Anexo II se detectaron las siguientes falencias.

Muestra docente:

- a) Se ingresó en dos oportunidades, por vías diferentes diskette y manual, el concepto "antigüedad" para liquidarle a una agente, en el mes de noviembre del año 2000. Como consecuencia de ello, el cálculo del concepto en cuestión, se incrementó de un 45% a un 75% sobre el sueldo básico, repercutiendo en los adicionales que se disparan en forma automática y en el cálculo del SAC.
- b) La liquidación de haberes de tres agentes que formaron parte de la muestra (3,13%) presentan diferencias en el rubro antigüedad, observados a partir del cruce realizado con información emanada de la Dirección de Administración Docente y los datos insertos en las Planillas de Liquidación a las que se tuvo acceso. Lo detectado repercute directamente en el monto de la liquidación de haberes, teniendo en cuenta que de acuerdo a la antigüedad, se aplican porcentajes en los conceptos 005 (antigüedad



docente), 095 (antigüedad no remunerativa) y 097 (antigüedad fondo educativo):

- c) Para el caso de otros tres agentes de la muestra (3,13%), la carga horaria supera el máximo permitido de 45 horas semanales, según lo establece el artículo 18 del Estatuto Docente y su reglamentación.

2. Incompatibilidades entre cargos

De los procedimientos que se realizaron a efectos de verificar el cumplimiento de la normativa sobre incompatibilidades, descritos en el punto 4) del Anexo II, en los que se determinó una muestra de 76 casos, de los que surgieron 3 casos de incompatibilidades, los que representan el 3,95% de la muestra:

Ficha Municipal
155984
322836
200192

En los dos primeros se visualizaron dos cargos en el SIMUPA y en el tercero, un cargo de conducción (Director a cargo de hospital) y una jefatura SIMUPA (Jefe de División en la dirección General de Deportes) hasta el mes de agosto, fecha en que pidió licencia en la D.G. de Deportes.

Adicionalmente, y del análisis de la información recabada en esta muestra, de 76 casos, se puede observar lo siguiente:

a) Comisiones de servicio

Fueron informados por las dependencias 7 agentes en comisión de servicios, representativos del 9.21% de los casos.

Ficha	Observaciones
359550	Cargo en el Hospital Muñiz y módulos en la Jefatura de Gabinete
300461	Cargo en el Hospital Argerich y módulos en la Vice Jefatura de Gabinete
256962	Cargo de Supervisor en el Distrito Escolar I en comisión en la Secretaría de Educación en donde tiene otro cargo de Director
258752	45 horas cátedra en la Escuela Técnica Raggio en comisión en la Secretaría de Educación en donde tiene un cargo administrativo.

271691	35 horas cátedra en la Escuela técnica N° 4 en comisión en la Dirección General de Educación en donde tiene un cargo de Jefe de Departamento.
281508	Cargo en la D.G. de Alumbrado Público en comisión a la Escuela Politécnica M. Belgrano en donde tiene 58 horas cátedra.
235818	Cargo en la D.G. de Alumbrado Público en comisión en la escuela Politécnica M. Belgrano en donde tiene 55 horas cátedra.

La normativa respecto a las Comisiones de Servicio establece, a través del artículo 7 del Decreto 96/995, que ningún agente podrá desempeñarse fuera de su organismo de origen por un plazo superior a 120 días por año calendario.

b) Superposición horaria

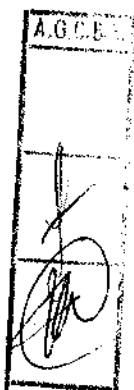
Del análisis de los horarios cumplidos en las distintas dependencias surge la superposición de los mismos en 6 agentes, representativos del 7,89% de los casos.

Ficha	Superposición
142610	Dirección General de Niñez e Infancia: lunes a viernes de 8 a 15 horas - Hospital Durand: una Guardia de 24 horas los días martes desde las 8 horas
209768	Centro de Gestión y Participación N° 12: de lunes a viernes de 8 a 16 horas- Hospital Pirovano: Guardia de 24 horas los días martes desde las 8 horas.
230772	Hospital Santojani: de lunes a viernes 13 a 17,30 horas- DGRHH Medicina Laboral: lunes a viernes de 8 a 16 horas.
300608	Hospital Alvarez: de lunes a viernes de 7 a 13 horas- Dirección General de Deportes: martes y jueves de 12 a 15 horas.
263847	ECYO N°7 con cargo de Director de Escuela J.S.: lunes a viernes de 17,30 a 20,10 horas- El Ens N°11: horas cátedra los días jueves de 13,15 a 18,30- Dirección General de Artes y Oficios, integrante de la Banda Sinfónica Municipal: "sin horario".
207963	Dirección General de Material Rodante: lunes y miércoles de 6 a 18 horas- Escuela Politécnica Manuel Belgrano: lunes a viernes de 13 a 17 horas.

c) Jornada inferior a la pactada

Del análisis de los horarios cumplidos ha surgido que para 5 agentes, de los 76 analizados, representativos del 6,58% surgen el cumplimiento de una carga horaria inferior a la pactada:

Ficha	Horas Trabajadas
153652	Informado por Hogar San Martín 12 hs. Semanales- corresponden 30 hs.



185372	Informado por el Hogar Rawson 28 hs. Semanales-corresponden 30 hs.
240818	Informado por el Hogar Rawson 28 hs. Semanales-corresponden 30 hs.
311364	Franquero de enfermería: Sábado, Domingos y Feriados de 14 a 21 horas La guardia del franquero es de 12 horas.
282036	Informado por la Escuela Politécnica Manuel Belgrano 25 horas cátedra, frente a 30 del cargo.

d) Jornadas prolongadas

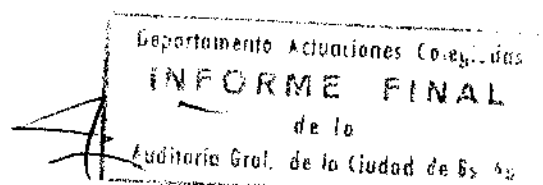
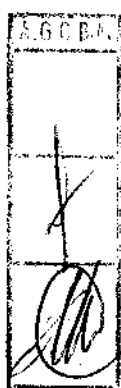
En 39 sobre los 76 casos, representativos del 51,31%, se observaron jornadas semanales superiores a las 48 horas.

Nº FICHA	HORAS	Nº FICHA	HORAS
153652	54	171606	56
185372	54	282036	56
200192	84	218277	60
131623	70	187407	71
148440	67	218089	78.55'
142610	59	237757	66.40'
191518	54	235818	82.30'
209769	64	130703	80
240818	54	281508	82.30'
333548	80	207963	53.40'
334284	79	350874	58.20'
311364	50	152662	57.30'
243035	60	349972	62.30'
214393	65	272955	75
229890	54	354901	66.35
277125	77	352806	57.05
275623	60	250758	63
291208	54	284187	61.45
300090	50.50'	330113	58
364387	53.45'		

La Ley 11.544/929 de Higiene y Seguridad en el trabajo en su Art. 1º establece que "La duración del trabajo no podrá exceder de ocho horas diarias o cuarenta y ocho semanales para toda persona ocupada por cuenta ajena en explotaciones públicas o privadas, aunque no persigan fines de lucro.

De la tarea realizada por esta auditoría no ha surgido evidencia de que la DGRRH haya realizado en el año 2000 tareas de control sobre los agentes que tienen cargos en mas de una dependencia a efectos de controlar el cumplimiento de las normas.

Si bien la Dirección General tiene delegada la misión del control del cumplimiento del horario, tarea que corresponde a las Oficinas de



Personal, debería implementar, aún con los recursos informáticos existentes, controles a partir de la liquidación de los cargos.

3. Contratos de Cultura

Si bien la legislación vigente establece la compatibilidad entre los cargos en relación de dependencia y los contratos de cultura siempre que no exista superposición horaria, se verificaron diez casos en los que se otorgaron cargos de conducción jerárquica no previstos en el escalafón del Teatro Colón, utilizando la modalidad de Contratos de Locación de Servicios, para agentes que revistaban como planta artística permanente en ese Organismo.

Debe aclararse que el escalafón especial del Teatro Colón sólo prevé el cargo de Director General Musical; mientras que, mediante contratos de Locación de Servicios se cubren cargos no previstos en el escalafón.

Tal como se manifestó en Limitaciones al Alcance, los expedientes que contienen los Contratos no informan los horarios a cumplir, por lo que no se puede controlar la existencia o no de la superposición horaria.

Cargo en Planta	Contrato
Maestro Interno	Director de Estudios (01 al 09/00)
Maestro Interno	Director Musical (10 al 12/00)
Ayudante de coord.. Artística	Director Artístico del Cuerpo Baile
Escenotécnico	Asist. De Coordinación Artística
Maestro Interno	Director Artístico
Ballet Estable	Director Adjunto Cuerpo de Baile
Escenotécnico	Jefe Técnico de escenario
Planta Transitoria	Asist. Dirección de Escenotécnica
Maestro Interno	Director Musical de Escenario
Escenotécnico	Director Escenotécnico

Particularmente respecto de la situación del último de los casos detallados (Escenotécnico – Director Escenotécnico), la DGRRHH emitió opinión favorable a la contratación, mientras que la DGLTYA en su dictamen argumentó que el contrato no se ajustaba a un contrato de "cultura". El expediente fue mandado a archivo desglosando los elementos necesarios para tramitar el contrato por cuerda separada con fecha 09/05/01. Para implementar esta contratación, se desglosa el informe de Recursos Humanos y no el emanado de Legal y Técnica.

Por otra parte la propuesta de dicha contratación comprendía el período septiembre a diciembre de 2000, llevándose a cabo la implementación de la misma "por cuerda separada" recién en mayo de 2001, por lo que se puede inferir que las tareas ya habían sido realizadas.

El incumplimiento de la normativa, incrementa los riesgos sobre probables perjuicios económicos al erario de la Ciudad de Buenos Aires.

4. Contratos de locación de servicios

Se detectaron situaciones de superposición de cargos y contratos de locación de servicio.

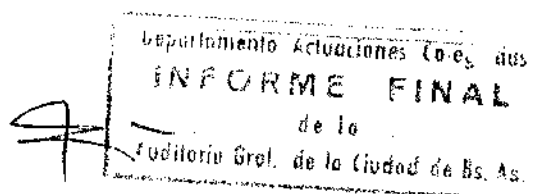
De la muestra analizada y descrita en el punto 3 del Anexo II se observó que:

- En seis casos se advierte la existencia de incompatibilidad por superposición de cargos relacionada con agentes que revistaban en Planta Gabinetes, o escalafón Si.Mu.Pa., con contratos de locación de servicio.

Documento	Repartición	Alta	Baja	Contrato	Incompatibilidad
4989558	25011000	01/02/00	07/11/00	01/01/00 al 30/09/00	Enero a Agosto de 2000
11663797	65010014	12/02/00	06/08/00	07/08/00 al 31/12/00	Agosto de 2000
4313969	45170800	Activo PP		01/01/00 al 29/02/00	Enero y Febrero de 2000
11175579	45170800	Activo PP		01/01/00 al 29/02/00	Enero y Febrero de 2000
13081070	60180000	Activo PP		01/01/00 a 31/12/00	Agosto y Setiembre de 2000
4436604	35240004	Activo PP		01/01/00 al 30/09/00	Abril de 2000

Adicionalmente se verificó que el registro existente en la Dirección General Técnica Administrativa y Legal de la Secretaría de Hacienda del personal contratado bajo la figura de locación de servicios no es actualizado periódicamente.

De la consulta realizada sobre el padrón de órdenes de pago emitidas por la Contaduría General, en el período bajo análisis, surge que no existen constancias de pago a favor de personas que integran los listados de personal contratado provistos por la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal.



5. Controles sobre incompatibilidades con Pasantes del Gobierno de la Ciudad

No obstante ser la encargada de llevar a cabo el registro y archivo de todos los contratos por locación de servicio y de pasantías, celebrados por las diferentes Secretarías, la Dirección Técnica Administrativa y Legal, no realiza los controles para detectar y evitar posibles incompatibilidades entre cargos de planta y personal contratado, relativos al cumplimiento de la normativa vigente, en lo atinente a los topes fijados y la regularidad en carácter de estudiantes, de los pasantes que desempeñan tareas en el GCABA.

Por otra parte, esta auditoría verificó la existencia de reclamos monetarios y de estabilidad en el empleo efectuados por el personal contratado como por el personal pasante. Tales reclamos se fundan sobre el derecho considerado como adquirido debido a la continuidad de los contratos a través del tiempo efectivamente trabajado, situación que podría redundar en un perjuicio económico para el GCABA.

Del análisis realizado sobre los datos proporcionados, se ha observado que sobre los pasantes que prestaron servicio en la DGR durante el año 2000, 87 de ellos, representativos del 56,8%, tramitan vía Expediente 13782/2000 el acceso, por el derecho adquirido, a Planta Transitoria.

Sobre un promedio de 276 pasantes que revistaron durante el año 2000 a partir del convenio firmado con la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de Buenos Aires, según datos proporcionados por la Dirección Técnica Administrativa y Legal, un promedio de 153 pasantes, representativos del 55,40%, revistaron en la Dirección General de Rentas.

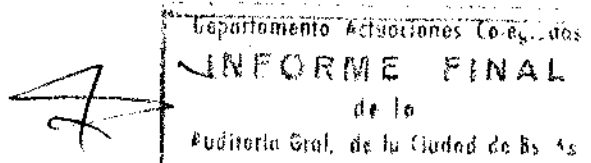
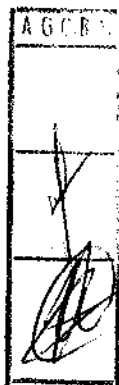
Mediante la labor de visualización por pantalla en el sistema de RRHH, del aplicativo PCO1, se pudo comprobar que se encuentran incluidos en la base de datos de planta transitoria, sin constar registro de liquidaciones por el período analizado.

Al efectuar la compulsa se detectaron diferencias entre lo informado en el año 2000 por el Departamento de RRHH de la DGR y la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal para el presente proyecto.

Del cotejo entre el listado de pasantes que revistaron en la DGR durante el período bajo examen y el que informó en su momento el Departamento de RRHH de dicha Dirección para el proyecto N° 4.07.0.00 - Auditoría de Gestión de RRHH de la Dirección General de Rentas², se verificaron 33 casos que no figuran como tales, y cuyo detalle es el siguiente:

Documento	Fecha de Ingreso	Documento	Fecha de Ingreso
23.327.732	01/1998	24.498.866	01/1998

² Se puede consultar en la página web de la AGCBA, www.agcba.gov.ar, Informe final N° 103



Documento	Fecha de Ingreso	Documento	Fecha de Ingreso
27.745.592	01/1999	17.762.499	08/1999
25.115.088	11/1998	24.017.102	01/1998
16.894.475	01/1998	17.108.808	01/1998
22.341.023	08/1998	22.984.726	01/1998
14.569.219	01/1998	25.676.433	09/1999
22.929.299	01/1998	22.574.422	01/1998
23.845.282	01/1998	22.230.904	01/1998
22.311.253	01/1998	22.718.237	01/1998
25.832.491	09/1999	10.649.814	01/1999
20.493.334	01/1998	17.819.832	01/1998
26.420.173	08/1999	24.821.381	09/1998
17.861.920	01/1998	20.910.855	08/1999
26.429.829	01/2000	23.967.907	01/1998
23.509.996	01/1998	21.850.423	01/1998
17.031.454	01/1998	22.368.524	01/1998
23.492.545	01/1998		

6. Controles sobre la asignación del número de legajo: "ficha"

No existen procedimientos ni controles que definan o establezcan un método adecuado para las asignaciones de números de fichas de alta a los agentes que revistan en el Gobierno de la Ciudad.

Se pudo observar:

- Se han otorgado números de fichas ya existentes pertenecientes a agentes dados de baja.
- Existen agentes con dos cargos identificados y con dos fichas diferentes.
- Existen agentes identificados con apellidos diferentes para una misma ficha.
- Existen casos de dos o más agentes diferentes con un mismo número de ficha.

Se destaca que la superposición de fichas data, en la mayoría de los casos, desde el ingreso de datos al sistema producido en el mes de julio del año 1994 hasta el mes de abril del año 2000, momento en el cual fueron regularizados en porcentaje significativo los errores detectados.

Seguidamente se exponen, a modo de ejemplo, algunos casos en los que se observan las deficiencias señaladas y que aún subsistían a la fecha de realización de las tareas de campo.

Apellido y Nombre	Ficha	Ficha superpuesta	Período
Carusela María	253100	353100	01/00 al 05/00
Elisabete Testa	380166	380186	11/00 al 12/00
Motta, Liliana	380325	380325	Año 2000
Parejas Luis	542991	314347	08/2000
Palm Pedro	326136	326136	Difiere N° doc.
Marcos de Petrinelli	380325	380325	Año 2000
Manzini Cecilia	293538	293539	Año 2000
Lancman Carolina	368596	368596	Año 2000
Gomez Raccio	380186	380186	11/00 y 12/00
Schiano María	368596	368596	08/00 a 12/00

7. Documentación en Legajos

Los Legajos por agente que se encuentran en el archivo en la Dirección General de Recursos Humanos no cuentan con la documentación respaldatoria necesaria que permita identificar en forma integral la situación de revista de los mismos.

Seguidamente se describen algunas de las falencias detectadas:

1. No coinciden las designaciones de cargos según planillas de liquidación de haberes con los datos contenidos en los legajos personales ni en la documentación microfilmada. Las designaciones de los agentes en sus respectivos cargos no fue exhibida a esta AGCBA en legajos ni en microfilmación. Consecuentemente, al no contar con datos precisos relacionados con la última designación, a partir del reencasillamiento, debe inferirse como correcto lo establecido en las planillas de liquidación de haberes.
2. No se constató la existencia, tanto en legajos como en microfilmación, de las resoluciones y/o actos administrativos respaldatorios del pago de suplementos y asignaciones percibidos por los agentes, situación que impide determinar la correcta aplicación de los mismos.

Tampoco están agregadas copias de la documentación que respalde el pago de suplementos y asignaciones percibidas por los agentes, tales como:

- Suplemento Tarea Nocturna
- Suplemento por riesgo e insalubridad
- Suplemento Actividad Crítica
- Suplemento Tarea Crítica

La situación descripta en cuanto al ambiente de control imperante, incrementa los riesgos sobre probables perjuicios económicos e incumplimiento de la normativa.

La carencia de documentación de respaldo constituye una debilidad de control interno que puede dar lugar a errores o actos intencionales que distorsionen la información.

VI. RECOMENDACIONES

Teniendo en cuenta las observaciones enunciadas en el apartado anterior, se efectúan las siguientes recomendaciones:

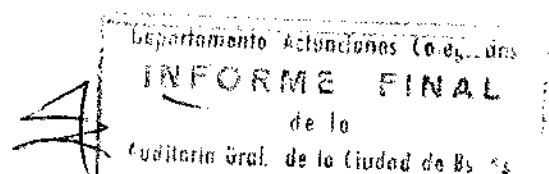
Respecto de la normativa general y específica del proceso de liquidación de haberes.

Adecuar la normativa a los efectos de hacerla de aplicación no controvertida, con relación a las incompatibilidades y/o acumulación de cargos, jornada máxima legal, descanso obligatorio y condiciones y medio ambiente de trabajo. En particular se debería completar y/o complementar la reglamentación de la Ley de Empleo de la Ciudad.

Respecto del Control Interno.

1. Aspectos Generales. Atento las deficiencias de la información generadas en las distintas áreas intervinientes en el proceso de liquidación de haberes como asimismo las falencias detectadas durante el trabajo de esta auditoría es que se hacen propias las recomendaciones vertidas en el informe correspondiente al Proyecto 4.15.0.00a Liquidación de Haberes, Secretaría de Hacienda y Finanzas, Ejercicio 1999³. En particular las que expresan:
 - a. Elaborar normas y manuales de procedimientos administrativos que permitan mejorar la organización de las tareas asignando responsabilidades primarias y acciones de manera de lograr una gestión más eficiente.
 - b. Rediseñar los procedimientos implementados para la liquidación de novedades en la Dirección General de Recursos Humanos con el objeto de asegurar la inalterabilidad, integridad y veracidad de los montos liquidados. La puesta en práctica de controles por totales y de registros analíticos de las novedades procesadas en cada sector, la implementación de archivos organizados para la guarda de la documentación de respaldo durante la etapa de liquidación que garantice el resguardo y la inalterabilidad de la información que contienen y el establecimiento de controles por oposición de intereses para todos los casos en que se efectúen operaciones manuales con riesgo inherente.

³ Se puede consultar en la página web de la AGCBA, Informe final N° 54



2. Incompatibilidades entre cargos. Se deberá observar el cumplimiento de toda la normativa vigente relacionada con superposición de cargos de planta, comisiones de servicio y extensión de la jornada laboral.
3. Contratos de Cultura. La celebración de contratos de cultura deberá ajustarse a la legislación vigente. En el caso particular el Teatro Colón deberá abstenerse de cubrir cargos escalafonarios inexistentes. Por otra parte en los expedientes que contienen los contratos se deberá indicar el horario a cumplir a efectos de poder corroborar la inexistencia de superposición horaria.
4. Contratos de locación de servicio. Se deberá cumplir con la restricción a superponer cargos de personal de planta con contrataciones de locación de servicios.
5. La Dirección Técnica Administrativa y Legal deberá instrumentar los controles necesarios a efectos de que no se produzcan incompatibilidades en la contratación de pasantes y a disminuir el riesgo de perjuicios económico para el Gobierno de la Ciudad.
6. Controles sobre la asignación de números de legajo o ficha y documentación obrante en los legajos. Se deberán arbitrar los medios, mediante la depuración de los números de legajos "ficha" a fin de que cada agente posea un número de "ficha" único y exclusivo. Asimismo los legajos obrantes en la Dirección General de Recursos Humanos deberán contener toda la documentación necesaria para identificar en forma integral la situación de cada agente.

VII. CONCLUSIONES

En base a las tareas efectuadas sobre la documentación compulsada, esta Auditoría ha detectado falencias que se describen en el apartado V Observaciones del presente informe, referidas fundamentalmente a:

- Multiplicidad en la normativa aplicable a la regulación del empleo público en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, que conlleva a la difícil interpretación y aplicación.
- Existencia de puntos débiles de control interno, tales como la ausencia de controles globales en la información generada entre las distintas dependencias, deficiencias en la aplicación de la normativa vigente, falencias en la organización de archivos de documentación. Esta situación caracterizada por controles insuficientes, configura el marco propicio para la probable comisión de ilícitos en perjuicio del erario público

Departamento Actuaciones Colectivas
INFORME FINAL
de la
Auditoría Gral. de la Ciudad de B. A.

- Por otra parte el total informado en la Cuenta de Inversión del Año 2000, para el inciso bajo análisis, arroja un desvío del 0,08 % en relación a los totales informados por la Dirección General de Recursos Humanos.

No obstante lo expuesto en los párrafos anteriores, y con las limitaciones al alcance expuestas en el apartado III de este informe, no se han detectado errores en las liquidaciones controladas.

X
Lic. MATÍAS BARROETAVEÑA
Presidente
Auditoría General
de la Ciudad de Buenos Aires

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

ANEXO I

MARCO NORMATIVO GENERAL

Tipo de Norma	Número	Fecha de Sanción	Contenido	Area
Convenio OIT	1		Jornada de Trabajo	Todas
Convenio OIT	30		Jornada de Trabajo	Todas
Convenio OIT	120		Condiciones y medio ambiente del trabajo	Todas
Convenio OIT	155		Condiciones y medio ambiente del trabajo	Todas
Ordenanza	34138	19/04/78	Asignaciones familiares	Todas
Ordenanza	40401	08/03/85	Régimen de relaciones laborales	Todas
Ordenanza	40403	13/02/85	Carrera municipal de enfermería	Salud
Ordenanza	40593	06/08/85	Estatuto del docente municipal	Educación
Ordenanza	40997	11/02/86	Sistema municipal de residencias	Salud
Ordenanza	41085	09/12/85	Carrera municipal de profesionales de salud	Salud
Ordenanza	41455	26/11/86	Modifica ordenanza 41085	Salud
Ordenanza	45199	03/01/92	Carrera municipal de acción social	Otros
Ordenanza	51475	03/04/97	Modifica ordenanza 40997	Salud
Ley GCBA	471	05/08/00	Ley de relaciones laborales	Todas
Decreto MCBA	2038/90		Módulos jornada laboral enfermería	Salud
Decreto MCBA	2238/93		Complemento área de urgencia	Salud
Decreto MCBA	2945/92		Adicional no remunerativo	
Decreto MCBA	4748/90		Presentismo	Educación
Decreto MCBA	8908/78	08/02/79	Tareas riesgosas y/o insalubres	Todas
Decreto MCBA	1695/86	22/04/86	Suplemento especial actividad crítica para médicos de guardia	Salud
Decreto MCBA	2373/87	08/05/87	Suplemento especial actividad crítica para anestesiología	Salud
Decreto MCBA	6718/90	19/12/90	Fondo estímulo	Otros
Decreto MCBA	3544/91	04/10/91	Sistema municipal de profesión administrativa	Todas
Decreto MCBA	670/92	30/03/92	Reencasillamiento de SiMuPA	Todas
Decreto MCBA	671/92	30/03/92	Unidades retributivas para SiMuPA	Todas
Decreto MCBA	672/92	30/03/92		
Decreto MCBA	1055/92	28/05/92	Valor monetario de los índices remunerativos	Educación
Decreto MCBA	2906/92	23/12/92	Monto adicional por extensión horaria médica	Salud
Decreto MCBA	270/93	10/02/93	Suplemento tarea nocturna	Todas
Decreto MCBA	675/93	14/05/93	Modifica valores de asignaciones familiares	Todas
Decreto MCBA	742/93	14/05/93	Conducción profesional para carrera	Salud

[Handwritten signature]

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

Tipo de Norma	Número	Fecha de Sanción	Contenido	Area
Decreto MCBA	763/93	14/05/93	Conducción profesional para transferidos	Salud
Decreto MCBA	861/93	19/06/93	Suplemento por función ejecutiva	Todas
Decreto MCBA	912/93	25/06/93	Remuneraciones para residentes	Salud
Decreto MCBA	1203/93	27/08/93	Docentes transferidos	Educación
Decreto MCBA	1444/93	29/09/93	Adicional por función auxiliar	Todas
Decreto MCBA	1540/93	29/09/93	Bonificación por productividad	Otros
Decreto MCBA	2235/93	23/12/93	Servicios de guardia	Salud
Decreto MCBA	132/94	26/02/94	Docentes técnicos	Educación
Decreto MCBA	1611/94	02/09/94	Adicional remunerativo	Todas
Decreto GCBA	1328/98		Suplemento por productividad	Otros
Decreto GCBA	131/96	13/09/96	Modifica decreto 1444/93	Todas
Decreto GCBA	1721/97	01/12/97	Fondo compensador	Todas
Decreto GCBA	251/98	05/03/98	Modifica decreto 1611/94	Todas
Decreto GCBA	1442/98	30/07/98	Suma remunerativa no bonificable	Educación
Decreto GCBA	327/00	20/03/00	Docentes de planta transitoria	Educación
Decreto GCBA	570/00	19/05/00	Compensación para agentes del escalafón médico	Salud

INCOMPATIBILIDADES

Tipo de Norma	Número	Fecha de Sanción	Contenido	Incompatibilidad	Area
Decreto PEN	8566/61	22/09/61	Régimen sobre acumulaciones de cargos	Incompatibilidades escalafón general	General
Decreto PEN	5196/62	07/06/62	Modificaciones y aclaraciones sobre decreto 8566/61	Régimen de acumulación de cargos y funciones para docentes	Educación
Decreto PEN	9928/64				
Decreto PEN	4338/66				
Decreto PEN	898/89	27/06/89	Disposiciones sobre decreto 8566/61	No es aplicable a directivos de entes societarios	General
Decreto PEN	1053/90	30/05/90	Incorporación artículo 10 del decreto 8566/61	Excepción incompatibilidades para agentes de medicina	Salud
Ordenanza	36432	13/12/81	Estatuto del Docente para cargos específicos	Desempeño de más de un cargo	Educación
Ordenanza	40402	08/03/85	Régimen escalafonario	Crea suplemento por incompatibilidad	General
Ordenanza	40593	06/08/85	Estatuto del Docente Municipal	Cargos directivos o jerárquicos entre sí	Educación

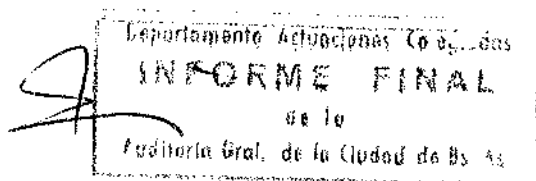
AGCBA

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

Tipo de Norma	Número	Fecha de Sanción	Contenido	Incompatibilidad	Area
Ordenanza	41455	26/11/86	Modifica ordenanza 41085	Superposición horaria o más de una asignación	Salud
Ordenanza	45199	03/01/92	Carrera municipal de acción social	Superposición horaria o más de una asignación	Salud
Ley GCBA	471/00	05/08/00	Ley de relaciones laborales	Con otro empleo	General
Decreto MCBA	670/92	30/03/92	Reencasillamiento de SiMuPA	Con otro empleo permanente o transitorio	General
Convenio	4y5 /97	21/03/97	Convenio marco de pasantías entre el GCBA y la UBA		General
Convenio	818/98	20/05/98	Convenio entre SHyF con F.Cs.Es.		SHyF
Convenio	854/98	02/10/98	Convenio entre SHyF con F.Cs.Es.		SHyF

**ANEXO II
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS****1. Para evaluar los procedimientos y operaciones que conforman el proceso de liquidación de haberes:**

- a) Relevamiento y análisis de las normas aplicables al proceso de liquidación de haberes.
- b) Obtención de las nóminas de liquidación de haberes de todos los agentes de la ciudad que maneja la Dirección General de Recursos Humanos de los meses de enero a diciembre del año 2000 en soporte magnético (formato TXT)
- c) Separación en tres grupos a saber: Secretaría de Educación, Secretaría de Salud, y el resto de las Secretarías.
- d) Obtención de muestras para cada grupo, representativas de 96 agentes cada una, casos elegidos al azar por muestreo estadístico. Se han aplicado sobre sus respectivas liquidaciones las siguientes pruebas:
 - Control de existencia de la información respaldatoria de conceptos liquidados en cada caso, dentro de los legajos de los agentes seleccionados incluyendo:
 - Designaciones.
 - antecedentes que respaldan la antigüedad en el puesto y la categorización relativa a su función (sueldo básico más adicionales por función, por grado y por especialidad, etc.)
 - Constancias respaldatorias de las asignaciones familiares que se liquidan.
 - Toda otra documentación que respalde conceptos liquidados al agente durante el período bajo análisis.
 - Verificación de la correcta liquidación de los haberes de acuerdo a las normativas aplicables en cada caso.
 - Control de la correcta retención de las cargas sociales y del cálculo de los descuentos.
 - Control físico de los legajos de los agentes de muestreados y verificación de documentación microfilmada por medio de los jackets.

2. Para la verificación del cumplimiento de la normativa referida al régimen de incompatibilidades –contratos de cultura con cargo en planta–:

- a) Obtención de las nóminas de contratos de locación de servicios firmados y ejecutados durante el año 2000 en soporte magnético (formato XLS) desde las siguientes fuentes:

- Dirección General Técnica Administrativa y Legal
- Dirección General de Recursos Humanos

Y comparación de ambos registros.

- b) Confrontación de los registros de las liquidaciones de haberes con los registros de los contratos de locación de servicios para cada mes del año 2000 –a partir de los números de CUIL- a efectos de obtener el universo de agentes que superponían contratos con plantas: 79 agentes.
- c) Identificación y análisis de las liquidaciones de haberes, identificación de los organismos en donde se desempeñaban los agentes y análisis de la normativa vigente para la totalidad del universo.
- d) Verificación de las fechas de las designaciones en planta en los registros de la Dirección General de RRHH.
- e) Identificación y análisis de los contratos de locación de servicios en cada dependencia contratante a efectos de poder auditar la existencia o no de superposición horaria. Se analizaron 63 Carpetas y/o Expedientes.

3. Para la verificación del cumplimiento de la normativa referida al régimen de Incompatibilidades –contratos con cargo en planta-:

Para proceder al mismo control respecto a la superposición de cargos en relación de dependencia con contratos de locación de servicios se procedió a cotejar los horarios informados por las dependencias con carpetas y expedientes que contienen los contratos celebrados.

4. Para la verificación del cumplimiento de la normativa referida al régimen de incompatibilidades –superposición de cargos en distintos escalafones-:

- a) Identificación, a partir del número de CUIL de los agentes que tuvieron liquidación de haberes en más de un escalafón.
- b) Aplicación de filtros para eliminar las liquidaciones complementarias, módulos, y en general todos los ajustes que no signifiquen el pago de un cargo a efectos de obtener el universo. Universo: 877 agentes.
- c) Aplicación de filtros para depurar los casos que significaran la superposición de un cargo con más de 40 horas docentes semanales a efectos de determinar la muestra a analizar. Muestra: 76 agentes.
- d) Identificación de las reparticiones en donde prestaban servicios los agentes identificados en la muestra a efectos de cursar a las mismas las Notas requiriendo información acerca del horario cumplido. Se identificaron 86

reparticiones con un porcentaje de respuestas obtenidas del 73%, o sea 63 reparticiones.

5. Para la verificación del cumplimiento de la normativa referida al régimen de pasantías:

- a) Obtención del listado de pasantes y coordinadores-tutores contratados a través de convenios contraídos en el ámbito del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires durante el año 2000 en soporte magnético (formato XLS)
- b) Relevamiento, evaluación y control en el cumplimiento de las normas referidas a incompatibilidades.

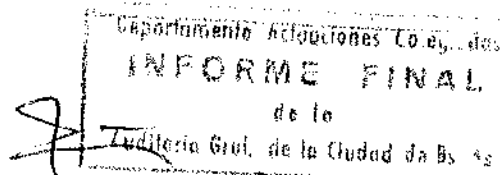
6. Para el control de la asignación de número de "ficha" –legajo- a los agentes:

- a) Cruces de los agentes del universo para detección de fichas duplicadas, doble asignación de cargos y/o incompatibilidades que consistieron en:
 - N° de ficha vs. N° de CUIL
 - N° de documento vs. N° de ficha
 - N° de documento vs. N° de CUIL
 - N° de documento de agentes de planta vs. N° de documento de agentes contratados
 - N° de CUIL vs. algoritmo de dígito verificador
- b) Control y seguimiento de los resultados de cruces detallados en el punto anterior a través del sistema de consulta de Recursos Humanos.
- c) Revisión de expedientes de los contratos de locaciones de servicios para agentes que además poseían cargos en relación de dependencia.
- d) Circularización por notas a las reparticiones para obtención de horarios de la jornada laboral de los agentes que poseían más de un cargo

7. Para el control de las liquidaciones finales de derechohabientes:

- a) Obtención de listado de derechohabiente cuyas actuaciones fueron iniciadas en el año 2000.
- b) Control y seguimiento de las liquidaciones finales de los derechohabientes.

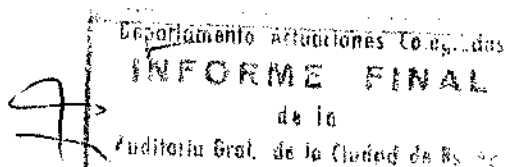
8. Para analizar la razonabilidad de los saldos registrados en la Cuenta de Inversión del ejercicio 2000:



- a) Conciliación de los montos finales del inciso 1 "Gastos en Personal" de la Cuenta de Inversión del año 2000, y sobre la base de datos proporcionado por la Dirección General de Recursos Humanos.

9. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS ANTERIORMENTE

- 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 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 controles existentes en los distintos circuitos relevados y verificación de su efectivo cumplimiento.
- f) 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.
- g) 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.



ANEXO III MECANISMO PARA EL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACION

1. DOCENTES DE EDUCACIÓN

001 SUELDO BASICO

Se busca el código de cargo del docente, y con ese código se busca el índice de asignación por cargo en el artículo 128 del Estatuto Docente. Y a ese índice se lo multiplica por \$ 0,28286, valor monetario del índice uno determinado por el artículo 2 del decreto 1055/92, estableciendo el sueldo básico.

Mismo procedimiento y valor para los docentes transferidos, pero regulado por el decreto 1203/93.

Para los docentes técnicos de nivel medio, la norma que regula los índices de asignación por cargo es el decreto 132/94.

005 ANTIGÜEDAD

Se toma el sueldo básico calculado y se aplica el porcentaje que corresponda de acuerdo a la antigüedad del docente conforme a lo regulado por el artículo 119 del Estatuto Docente.

009 COMPLEMENTO REMUNERATIVO VARIABLE

Se aplica a los docentes transferidos.

Es la diferencia que surge del sueldo anterior con el nuevo sueldo después de la transferencia.

Esto surge del artículo 8 del decreto 1203/93 donde expresa que ningún docente podrá percibir sueldo inferior al que cobraba.

020 ADICIONAL SALARIAL

Es un incentivo para premiar el presentismo.

Se aplica el 10% al sueldo básico, según artículo 1º del decreto 4748/90.

030 SUELDO ANUAL COMPLEMENTARIO

Se toma el mejor sueldo del último semestre y se le aplica el 50%, se divide por 180 días y se multiplica por los días trabajados en el semestre.

048 SUPLEMENTO ESCUELA DE RECUPERACIÓN

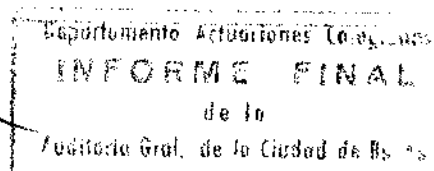
Se aplica a los docentes que trabajan en escuelas de recuperación.

Se toma el 15% del sueldo básico, conforme a lo regulado en el artículo 128 del Estatuto Docente.

094 SUMA FIJA NO REMUNERATIVA DECRETO 4937/91

El decreto está actualizado por el decreto 1055/92.

Se toma el índice de asignación de cargo y se lo multiplica por \$ 0,10356, valor monetario del índice uno que surge del artículo 1º del decreto 1055/92.



095 ANTIGÜEDAD NO REMUNERATIVA DECRETO 4937/91

Se aplica el porcentaje de antigüedad que corresponda sobre la suma fija calculada.

096 FONDO EDUCATIVO

Se toma el índice de asignación de cargo y se multiplica por \$ 0,0243, valor monetario del índice uno tomado del artículo 1º del decreto 667/00.

097 ANTIGÜEDAD FONDO EDUCATIVO

Se aplica el porcentaje de antigüedad que corresponda sobre el fondo educativo calculado.

206 SUMA REMUNERATIVA NO BONIFICABLE DECRETO 1442/98

Es un valor que se aplica de acuerdo a la dedicación de horas que cumple el docente.

Hay que sumar los valores de todos los cargos que posee.

Se calcula en un solo recibo, para el caso de aquellos docentes que tengan mas de un cargo, para controlar el tope de \$ 40.

330 SAC DECRETO 1442/98

El 50% del concepto 206.

520 DESCUENTO ADICIONAL SALARIAL

Concepto vinculado con el 020.

Cuando el docente incurre en una falta o tardanza, sea justificada o no, pierde la totalidad del adicional salarial. No es proporcional.

Regulado en el artículo del decreto 4748/90.

529 DESCUENTO AUTOMATICO COMPLEMENTO REMUNERATIVO VARIABLE

Concepto vinculado con el 009.

Regulado en el artículo 8 del Decreto 1203/93.

Son las absorciones por otros beneficios salariales.

Se aplica hasta que el salario quede nivelado al momento de la transferencia.

561 APOORTE JUBILATORIO

Es el 11% de los conceptos remunerativos.

OBRAS SOCIALES

Es el 3% de los conceptos remunerativos.

777 FONDO COMPENSADOR DECRETO 1721/97

Es un aporte fijo mensual de \$ 8,76, monto que surge del artículo 4 del decreto 1721/97. Es un aporte por agente independientemente de las cantidad de cargos que posea.

10354

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

2. DOCENTES DE EDUCACIÓN EN PLANTA TRANSITORIA

(Sólo se transcriben las diferencias con el mecanismo de liquidación para el personal docente)

001 SUELDO BASICO

Acá la asignación de índice por cargo corresponde a 58,10 por cada hora cátedra, según surge en los anexos del decreto 327/00. A ese índice se lo multiplica por el valor monetario del índice uno que es el mismo que se fija para el personal del Estatuto Docente.

045 RESPONSABILIDAD DOCENTE

Se establece un índice de 5,97 por cada hora cátedra, según surge de los anexos del decreto 327/00. A ese índice calculado se lo multiplica por el valor monetario del índice uno.

3. AGENTES QUE REVISTAN DENTRO DE LA CARRERA MUNICIPAL DE PROFESIONALES DE SALUD**001 SUELDO BASICO****006 DEDICACION FUNCIONAL O ESPECIAL****008 ASIGNACION ADICIONAL POR GRADO**

Surgen del artículo 2 del decreto 671/92

En el anexo I del decreto 671/92 se describen las unidades remunerativas para cada nivel y para cada grado y para cada concepto.

Se busca la cantidad de unidades remunerativas que corresponde al nivel y al grado del agente y se multiplica por \$ 1,50, valor de cada unidad remunerativa determinado por el artículo 1° del mencionado decreto.

Estas unidades remunerativas están determinadas en función de una prestación de servicios de 30 horas médicas semanales. Para aquellos agentes que tengan distinta jornada horaria, se le deberán proporcionar las unidades remunerativas en función de las horas semanales, conforme al artículo 8 del mismo decreto.

003 SUPLEMENTO TAREA RIESGOSA O INSALUBRE

Es un suplemento de 8 unidades remunerativas para las tareas insalubres y de 10 unidades remunerativas para las tareas riesgosas, conforme al artículo 9 del decreto 671/92. A estas unidades remunerativas se lo multiplican por \$ 1,50.

El decreto 8908/78 determina las tareas que son riesgosas y los lugares que son insalubres y que funciones están comprendidos.

010 SALARIO FAMILIAR

Departamento Admisiones Colegiadas
INFORME FINAL
de la
Auditoría Grel. de la Ciudad de Bs. As.

011 ADICIONAL DECRETO 1611/94

Es un adicional remunerativo para los agentes con una antigüedad mayor a seis meses que revisten en una categoría igual o inferior a nivel D grado 00. Aquellos agentes que perciban un suplemento por actividad crítica, no pueden percibir este suplemento.

Se toma las unidades remunerativas correspondientes al nivel del agente y se lo multiplica por \$ 1,50.

013 SUPLEMENTO POR PRODUCTIVIDAD

Regulado por el artículo 6 del decreto 671/92.

Se toma las unidades remunerativas correspondientes al nivel del agente y se lo multiplica por \$ 1,50.

Estos valores corresponde a una jornada de 30 horas médicas semanales. Por lo tanto se deberá proporcionar en aquellos casos que tengan distinta jornada horaria.

030 SUELDO ANUAL COMPLEMENTARIO

Para el SAC de sueldo básico, se toma el mejor sueldo del último semestre y se le aplica el 50%.

En cambio, para el SAC de guardias, se toma el promedio del último semestre y se le aplica el 50%.

038 COMPENSACION DECRETO 570/00

Es una compensación para los agentes del escalafón médico.

Consiste en una suma fija mensual que surge del anexo I del decreto 570/00 según la prestación horaria semanal y su situación de revista.

051 COMPLEMENTO AREA DE URGENCIA

La normativa lo llama complemento mensual por servicios de guardia.

Regulado por el artículo 10 del decreto 672/92.

Se aplica a los médicos de planta.

Los valores de las unidades remunerativas fueron modificados por el artículo 1º del decreto 2235/93.

Se toma las unidades remunerativas correspondientes al nivel y grado del agente y se lo multiplica por \$ 1,50.

151 COMPLEMENTO AREA DE URGENCIA

161 ASIGNACION DE GUARDIAS

Se aplica a los médicos de guardia.



Estipulado en el artículo 14 del decreto 671/92.

Los valores de las unidades remunerativas fueron modificados por el artículo 2º del decreto 2235/93.

Para la asignación básica de guardias, se toma 129 unidades remunerativas y se lo multiplica por 1,50 dando una base de \$ 193,50.

Para el cálculo del complemento, se toma las unidades remunerativas y se lo multiplica por \$ 1,50 y luego por la cantidad de guardias que hizo el agente en el mes.

068 SUPLEMENTO DE CONDUCCIÓN

Se aplica a aquellos agentes jerárquicos que cuentan con personal a cargo.

Este suplemento está regulado por el artículo 2 del decreto 742/93.

Se toma las unidades remunerativas correspondientes al nivel y grado del agente y se lo multiplica por \$ 1,50.

Para los agentes que transferidos el suplemento está fijado por el decreto 763/93. Tienen los mismos valores que los municipales.

561 APOORTE JUBILATORIO

Es el 11% de los conceptos remunerativos.

OBRAS SOCIALES

Es el 3% de los conceptos remunerativos.

777 FONDO COMPENSADOR DECRETO 1721/97

Es un aporte fijo mensual de \$ 8,76, monto que surge del artículo 4 del decreto 1721/97. Es un aporte por agente independientemente de las cantidad de cargos que posea.

4. AGENTES QUE REVISTAN DENTRO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROFESIÓN ADMINISTRATIVA (SECRETARIA DE SALUD)

Comprende:

- Personal Administrativo
- Personal de Enfermería
- Personal Técnico en Radiología
- Personal Residente

001 SUELDO BASICO

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

006 DEDICACION FUNCIONAL O ESPECIAL

008 ASIGNACION ADICIONAL POR GRADO

Surgen del artículo 2 del decreto 671/92

En el anexo I del decreto 671/92 se describen las unidades remunerativas para cada nivel y para cada grado y para cada concepto.

Se busca la cantidad de unidades remunerativas que corresponde al nivel y al grado del agente y se multiplica por \$ 1,50, valor de cada unidad remunerativa determinado por el artículo 1º del mencionado decreto.

003 SUPLEMENTO TAREA RIESGOSA O INSALUBRE

Es un suplemento de 8 unidades remunerativas para las tareas insalubres y de 10 unidades remunerativas para las tareas riesgosas, conforme al artículo 9 del decreto 671/92. A estas unidades remunerativas se lo multiplican por \$ 1,50.

El decreto 8908/78 determina las tareas que son riesgosas y los lugares que son insalubres y que funciones están comprendidos.

010 SALARIO FAMILIAR

011 ADICIONAL DECRETO 1611/94

Es un adicional remunerativo para los agentes con una antigüedad mayor a seis meses que revisten en una categoría igual o inferior a nivel D grado 00. Aquellos agentes que perciban un suplemento por actividad crítica, no pueden percibir este suplemento.

Se toma las unidades remunerativas correspondientes al nivel del agente y se lo multiplica por \$ 1,50.

012 SUPLEMENTO POR ACTIVIDAD CRITICA

Suma fija mensual

013 SUPLEMENTO POR PRODUCTIVIDAD

Regulado por el artículo 6 del decreto 671/92.

Se toma las unidades remunerativas correspondientes al nivel del agente y se lo multiplica por \$ 1,50.

Estos valores corresponde a una jornada de 30 horas médicas semanales. Por lo tanto se deberá proporcionar en aquellos casos que tengan distinta jornada horaria.

Departamento Admisiones Co. 25.000
INFORME FINAL
 de la
 Auditoría Gral. de la Ciudad de Bs. As.

024 MODULOS DE ENFERMERIA

030 SUELDO ANUAL COMPLEMENTARIO

Para el SAC de sueldo básico, se toma el mejor sueldo del último semestre y se le aplica el 50%.

En cambio, para el SAC de guardias, se toma el promedio del último semestre y se le aplica el 50%.

037 SUPLEMENTO POR TAREA NOCTURNA

051 COMPLEMENTO AREA DE URGENCIA

La normativa lo llama complemento mensual por servicios de guardia.

Regulado por el artículo 10 del decreto 672/92.

Se aplica a los médicos de planta.

Los valores de las unidades remunerativas fueron modificados por el artículo 1º del decreto 2235/93.

Se toma las unidades remunerativas correspondientes al nivel y grado del agente y se lo multiplica por \$ 1,50.

068 SUPLEMENTO DE CONDUCCIÓN

Se aplica a aquellos agentes jerárquicos que cuentan con personal a cargo.

Las unidades está en el artículo 2 del decreto 742/93.

Se toma las unidades remunerativas correspondientes al nivel y grado del agente y se lo multiplica por \$ 1,50.

El decreto 763/93 son para aquellos agentes que fueron transferidos. Tienen los mismos valores que los municipales.

160 GUARDIAS TÉCNICOS

561 APOORTE JUBILATORIO

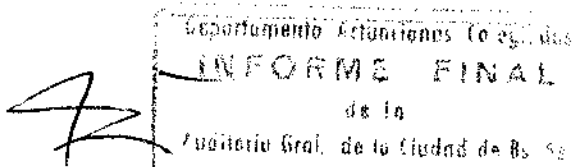
Es el 11% de los conceptos remunerativos.

OBRAS SOCIALES

Es el 3% de los conceptos remunerativos.

777 FONDO COMPENSADOR DECRETO 1721/97

Es un aporte fijo mensual de \$ 8,76, monto que surge del artículo 4 del decreto 1721/97. Es un aporte por agente independientemente de las cantidad de cargos que posea.



5. AGENTES COMPRENDIDOS EN EL RÉGIMEN DE RESIDENCIAS**001 SUELDO BASICO**

Surge del artículo 1° del Decreto 139/94, que consiste en multiplicar la asignación básica equivalente al del médico categorizado en el nivel D grado 3 de 40 horas semanales (\$ 730) por los siguientes coeficientes según la categoría:

Residentes de 1° año: 1,25

Residentes de 2° año: 1,45

Residentes de 3° y 4° año: 1,65

Residentes de 1°, 2° y 3° año posbásicas: 1,65

Jefes de residencia: 1,70

Instructores de residencia: 1,75

Estos coeficientes están expresados en el inciso e) del artículo 26 de la Ordenanza 40.997

014 DEDICACION EXCLUSIVA MEDICOS RESIDENTES

Es un complemento que surge del artículo 1° del Decreto 139/94 y se calcula el 30% sobre la asignación básica de la categoría D03 de 24 horas.

034 RESPONSABILIDAD MEDICOS RESIDENTES

Es un complemento que surge del artículo 1° del Decreto 139/94 y se calcula el 15% sobre la asignación básica de la categoría D03 de 24 horas.

6. AGENTES DEL RESTO DE LAS SECRETARIAS**001 SUELDO BASICO**

Decreto 671/92

Se identifica nivel y grado del agente y se analiza la correcta aplicación del Decreto 671/92, el que determina en su art. 1° el valor de las unidades retributivas en \$ 1.50 y en su art. 2° Anexo I la cantidad de unidades retributivas correspondientes a los diferentes niveles y grados establecidos a partir del recasillamiento. El producto que surge de las unidades retributivas y el valor correspondiente a cada unidad conforma el sueldo básico de los agentes.

006 DEDICACION FUNCIONAL O ESPECIAL

Decreto 671/92

Esta determinado por la cantidad de unidades retributivas que, para cada caso, establece el art. 2° en su Anexo I del Decreto 671/92. El valor de cada unidad



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

retributiva esta fijado en \$ 1.50. El resultado del producto conforma el código mencionado en el título.

008 ADICIONAL POR GRADO

Decreto 671/92

Se estipula por la cantidad de unidades retributivas asignadas según grado del agente dentro del nivel correspondiente según el Anexo I del Decreto 671/92. El valor de cada unidad retributiva esta fijado en \$ 1.50. El resultado del producto conforma el código mencionado en el título.

013 SUPLEMENTO POR PRODUCTIVIDAD

Decreto 671/92

Suplemento no remunerativo. Se fija pro cantidad de unidades retributivas determinadas por nivel, según precisa el Artículo 5° del Decreto 671/92. El valor de cada unidad retributiva esta fijado en \$ 1.50. El resultado del producto conforma el código mencionado en el título.

011 ADICIONAL DECRETO 1611/94

Se calcula según la cantidad de unidades retributivas por nivel y grado, establecido en el Anexo I del Decreto 1611/94. El valor de cada unidad retributiva esta fijado en \$ 1.50. El resultado del producto conforma el código mencionado en el título.

Este Adicional es percibido por aquellos agentes encasillados en los niveles D grado 00, E grado de 00 a 04 y F grado de 00 y 04 mientras no perciban Funciones por Conducción, Fondo Estímulo o Actividad Crítica.

009 COMPLEMENTO REMUNERATIVO VARIABLE

Decreto 3544/91 Art. 11

Es la diferencia que surge entre sueldo anterior del agente y el que le correspondería partir de la implementación del Sistema Municipal de Profesionales Administrativos. Conforme lo establece el Artículo 11 del Decreto 3544/91 donde expresa que en casos que como consecuencia del reencasillamiento, la remuneración del agente resultara inferior se le abonara la diferencia mediante un complemento que sería absorbido por sucesivos aumentos salariales.

Departamento de Evaluaciones Laborales
INFORME FINAL
de la
Evaluación Gral. de la Ciudad de Bs. As.

037 SUPLEMENTO TAREA NOCTURNA

Decreto 270/93 Art. 1º

Se establece una suma fija por cada hora trabajada entre el horario de 21 a 7 horas.

012 SUPLEMENTO ACTIVIDAD CRITICA

Decreto 270/93 Art. 2º

Está determinado por una suma fija de unidades retributivas mensuales(30,67) para los agentes que revisten en áreas consideradas críticas en el Decreto mencionado en el título. El valor de cada unidad retributiva esta fijado en \$ 1.50. El resultado del producto conforma el codigo mencionado en el título.

003 SUPLEMENTO POR RIESGO E INSALUBRIDAD

Decreto 8908/78 Art. 1

Se declara tareas riesgosas y/o insalubres a aquellas funciones y/o lugares de labor de acuerdo a lo determinado por la Comisión Permanente de Higiene Ambiental y Seguridad del Trabajo. Estableciendo 8 unidades retributivas para las tares riesgosas y 10 para las insalubres. El valor de cada unidad retributiva esta fijado en \$ 1.50. El resultado del producto conforma el codigo mencionado en el título

031 ADICIONAL NO REMUNERATIVO

Decreto 1328/98 Art.1º

Se fija una suma fija de ciento treinta y cinco unidades retributivas para los agentes de los Teatro Colon y San Martín, Organización Teatral Presidente Alvear, Centro Cultural General San Martín y Centro de Divulgación Musical. El valor de cada unidad retributiva esta fijado en \$ 1.50. El resultado del producto conforma el codigo mencionado en el título.

090 SUPLEMENTO POR PRODUCTIVIDAD

Decreto 1540 Art. 1º

Adicional por productividad consistente en 135 unidades retributivas para el personal de la Justicia Municipal de Faltas y de la Dirección General Administrativa de Infracciones. El valor de cada unidad retributiva esta fijado en \$ 1.50. El resultado del producto conforma el codigo mencionado en el título

Departamento de Infracciones to de la
INFORME FINAL
de la
Auditoria Genl. de la Ciudad de Buenos Aires

068 SUPLEMENTO POR CONDUCCIÓN

Decreto 861 Art. 1º

Lo perciben aquellos agentes en ejercicio de función ejecutiva con Personal a cargo. Consiste en una suma fija determinada por el nivel de cada agente.

030 SUELDO ANUAL COMPLEMENTARIO

Se toma el mejor sueldo del ultimo semestre y se le aplica el 50%.

561 APOORTE JUBILATORIO

Es el 11% de los conceptos remunerativos.

OBRAS SOCIALES

Es el 3% de los conceptos remunerativos.

777 FONDO COMPENSADOR DECRETO 1721/97

Es un aporte fijo mensual de \$ 8,76, monto que surge del Artículo 4 del Decreto 1721/97.



Departamento Actuaciones Legales
INFORME FINAL
de la
Auditoria Gen. de la Ciudad de Bs. As.

ANEXO IV

TABLA DE CONCEPTOS REMUNERATIVOS CON DIFERENCIAS ENTRE LAS INFORMACIONES PROPORCIONADAS POR EL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, AFECTACIONES Y DESPACHO Y LA DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HABERES.

CODIGO	DESCRIPCIÓN CONCEPTOS DE ASIGNACIONES	TOTALES OPTO. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	TOTALES DIR. LIQUIDACIÓN DE HABERES	TOTALES DIFERENCIA
1	SUELDO BASICO	359.925.152,16	359.794.387,39	130.754,77
5	ANTIGUEDAD	138.694.682,40	138.540.158,47	154.523,93
6	DEDICACION FUNCIONAL	239.814.803,00	239.781.134,00	33.669,00
8	ADICIONAL POR GRADO	63.234.220,07	63.227.114,57	7.105,50
9	COMPLEMENTO REMUNERATIVO VARIABLE	6.064.098,44	6.065.526,47	-1.428,03
10	SALARIO FAMILIAR	21.026.454,25	21.020.118,03	6.336,22
12	SUPLEMENTO ESPECIALIDAD CRITICA	6.057.214,50	6.019.199,50	39.015,00
13	SUPLEMENTO POR PRODUCTIVIDAD	66.075.071,25	66.072.251,25	2.820,00
20	ADICIONAL SALARIAL	15.689.730,17	15.664.502,82	5.227,35
21	COMPLEMENTARIA CON APOORTE	5.363.305,56	5.539.085,58	-175.780,02
22	COMPLEMENTARIA SALARIO FAMILIAR	2.196.643,88	2.202.359,61	-5.715,73
23	REINTEGRO IMPUESTO A LAS GANANCIAS	274.533,93	281.220,27	-6.686,34
24	MODULOS DE ENFERMERIA	25.566.847,00	25.571.099,50	-4.252,50
25	RETROACTIVO FONDO ESTIMULO	450.956,47	452.147,25	-1.190,78
27	LICENCIA ORDINARIA	4.535.314,76	4.980.875,49	-445.560,73
29	MODULOS NO REMUNERATIVOS	3.456.455,00	3.457.205,00	-750,00
30	SUELDO ANUAL COMPLEMENTARIO	80.964.852,55	80.963.740,46	1.112,09
37	SUPLEMENTO TAREA NOCTURNA	3.404.170,10	3.404.473,96	-303,86
39	RETROACTIVOS REMUNERATIVOS	3.321.113,45	3.331.707,50	-10.594,05
45	RESPONSABILIDAD DOCENTE	273.536,77	272.675,57	861,20
46	VIATICO DOCENTES DOMICILIARIOS	26.618,73	25.346,53	1.272,20
48	SUPLEMENTO ESCUELA DE RECUPERACION	1.222.519,62	1.221.055,33	1.464,29
63	MODULOS REMUNERATIVOS	8.207.210,50	8.207.970,50	-760,00
67	MODULOS CENTROS BARRIALES (PROMOCION CULTURAL)	43.550,00	44.160,00	-600,00
70	REINTEGRO SEGURO COLECTIVO	2.851,52	2.772,22	79,30
72	DIFERENCIA NO REMUNERATIVA	8.558,46	8.688,96	-130,50
75	MODULOS DE SUBSECRETARIA GRAL.	3.001.158,00	3.001.518,00	-360,00
80	COMPLEMENTO REMUNERATIVO BONIFICABLE MIEMBRO DE JUNTA	689.944,89	689.904,36	40,53
81	COMPLEMENTO NO REMUNERATIVO BONIFICABLE MIEMBRO DE JUNTA	311.865,58	311.847,26	18,32
82	DIFERENCIA REMUNERATIVA BONIFICABLE MIEMBRO DE JUNTA	51.259,08	51.462,22	-203,14
84	DIFERENCIA NO REMUNERATIVA BONIFICABLE MIEMBRO DE JUNTA	23.170,96	23.262,80	-91,84
86	DEVOLUCION CUOTA PRESTAMO DEL BANCO CIUDAD DE BUENOS AIRES	1.902.967,03	1.930.253,01	-27.285,98
91	RETROACTIVO CUOTAS MATERIAL DIDACTICO DOCENTES TRANSFERIDOS	22.381,00	25.671,00	-3.290,00
92	SUBSIDIOS EX-COMBATIENTES	2.025.075,35	2.025.048,76	26,59
93	MATERIAL DIDACTICO	5.831.676,00	5.841.276,00	-9.600,00
94	SUMA FIJA NO REMUNERATIVA DOCENTE	56.163.983,93	56.124.329,62	39.654,31
95	ANTIGUEDAD SUMA FIJA NO REMUNERATIVA	50.476.953,32	50.420.377,86	56.575,46
96	FONDO EDUCATIVO	13.177.585,75	13.168.277,52	9.308,23

AGCBA

[Firma]

Departamento Liquidación de Haberes
INFORME FINAL
de la
Auditoría Gral. de la Ciudad de Bs. As.

[Firma]

CODIGO	DESCRIPCIÓN CONCEPTOS DE ASIGNACIONES	TOTALES DPTO. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	TOTALES DIR. LIQUIDACIÓN DE HABERES	TOTALES DIFERENCIA
97	ANTIGUEDAD FONDO EDUCATIVO	11.842.809,38	11.829.331,10	13.278,28
106	MOVILIDAD SUPERVISORES	225.673,94	225.876,57	-202,63
107	SUPLEMENTO SUPERVISOR COORDINADOR	578,82	803,27	-124,45
151	COMPLEMENTO AREA DE URGENCIA	11.477.516,00	11.477.831,00	-315,00
202	RETROACTIVO REMUNERATIVO	5.846.275,67	5.889.532,32	-43.256,65
203	RETROACTIVO AUTOMATICO ANTIGUEDAD	372.001,98	318.209,11	53.792,87
204	RETROACTIVO AUTOMATICO S.A.C. ANTIGUEDAD	8.105,63	13.232,58	-5.126,93
205	RETROACTIVO ANTIGUEDAD	2.820.114,51	2.956.130,16	-136.015,65
206	SUMA REM. NO BONIFICABLE DECRETO 1442/98	13.083.328,92	13.083.792,35	-463,43
220	RETROACTIVO ADICIONAL SALARIAL MESES ANT. AUT.DOC. TRANSFERIDOS	175.492,56	180.554,97	-5.062,41
227	RETROACTIVO ASIGNACION NO REMUNERATIVA	2.082.952,82	2.211.635,21	-128.682,39
230	RETROACTIVO SUELDO ANUAL COMPLEMENTARIO	442.393,50	495.620,86	-53.227,36
248	RETROACTIVO SUPLEMENTOS VARIOS	105.411,32	108.551,43	-3.140,11
272	RETROACTIVOS NO REMUNERATIVOS	827.060,87	838.696,18	-11.635,31
282	DEVOLUCION EMBARGOS	36.756,27	36.656,07	100,20
292	RETROACTIVO SUBSIDIO EX - COMBATIENTES	368,91	275,85	93,06
297	RETROACTIVO AUTOMATICO ANTIGUEDAD NO REMUNERATIVA	108.906,70	143.800,06	-34.893,36
298	RETRO NO REMUNERATIVO	3.976.722,54	3.998.510,52	-21.787,98
306	RETROACTIVO SUMA REM. NO BONIF. DECRETO 1442/98	110.186,47	103.523,01	6.663,46
330	SUELDO ANUAL COMPLEMENTARIO DECRETO 1442/98	1.053.968,77	1.054.161,45	-192,68
399	FONDO NACIONAL DE INCENTIVO DOCENTE	40.730.141,55	40.734.579,03	-4.437,48
	TOTALES	1.284.885.152,56	1.285.464.507,72	-579.355,16



Departamento Asignaciones Teóricas
INFORME FINAL
 de la
 Auditoría Gral. de la Ciudad de Bs. As.

CODIGO	DESCRIPCION CONCEPTOS DE DESCUENTOS (No se incluye el concepto 648)	TOTALES DPTO EJECUCION PRESUPUESTARIA	TOTALES DIR. LIQUIDACION DE HABERES	DIFERENCIA
520	DESCUENTO ADICIONAL SALARIAL DOCENTE	3.564.283,62	3.595.198,10	-30.914,48
529	DESC. AUTOMATICO COMPLEMENTO REMUNERATIVO VARIABLE	433.450,22	434.091,85	-641,63
531	DESCUENTO MOVILIDAD SUPERVISORES	13.488,75	14.415,77	-927,02
536	INASISTENCIA SALARIO FAMILIAR	50.218,89	50.080,55	138,34
538	INASISTENCIA DESCUENTO CONCEPTOS REMUNERATIVOS	5.159.578,53	5.147.656,30	11.922,23
546	DESCUENTO CON APOORTE	1.003.495,68	999.515,44	3.980,24
551	ECONOMIA SALARIAL FAMILIAR	39.901,27	39.064,52	836,75
558	AJUSTE ANUAL IMPUESTO A LAS GANANCIAS	366.349,30	365.871,04	478,26
560	SEGURO COLECTIVO C.N.A.S. ADHERENTE	307.849,58	307.836,85	12,73
561	APOORTE JUBILATORIO 11 %	115.090.068,58	115.090.161,89	-93,31
566	S.O.E.M.E.	469.236,72	469.488,72	-252,00
567	LICENCIA CON APOORTE	5.717.290,79	5.702.383,79	14.907,00
568	DESCUENTO SIN APOORTE	947.995,91	957.959,00	-9.963,09
569	APOORTE I.M.O.S ADHERENTE	125.807,87	125.826,71	-18,84
570	SEGURO DE VIDA COLECTIVO-C.N.A.S	1.740.950,72	1.741.002,02	-51,30
573	VIDA ACTIVA MUTUAL	7.658.793,56	7.659.420,32	-626,76
574	O.S.B.A. RETROACTIVOS	23.985.141,15	23.985.523,00	-381,85
576	APOORTE O.S.B.A. VARIABLE	1.107.661,65	1.121.818,45	-14.156,80
577	CUOTA CLUB CIUDAD DE BUENOS AIRES	559.553,84	559.933,22	-379,38
579	S.U.T.E.C.B.A.	5.919.012,86	5.919.496,29	-483,43
581	A.E.M.B.A AFILIACION	1.824.350,38	1.824.000,17	350,21
582	EMBARGOS - EJECUTIVOS-	3.854.657,91	3.850.111,69	4.546,22
583	IMPUESTO A LAS GANANCIAS	10.729.359,04	10.698.628,64	30.730,40
584	EMBARGOS. CUOTA ALIMENTARIA	1.244.901,51	1.243.172,19	1.729,32
586	PRESTAMO DEL BANCO CIUDAD DE BUENOS AIRES	55.520.597,43	55.533.476,24	-12.878,81
589	AJUSTE DE PRESTAMO DEL BANCO CIUDAD DE BUENOS AIRES	191.917,02	207.068,73	-15.151,71
594	DESCUENTO SUELDO ANUAL COMPLEMENTARIO	80.626,30	80.531,36	94,94
597	REINTEGRO DE SALARIO FAMILIAR EN CUOTAS	209.165,38	210.015,89	-850,51
599	RECUPERO FONDO NACIONAL DE INCENTIVO DOCNETE	190.413,69	211.942,64	-21.528,95
628	INASISTENCIA NO REMUNERATIVA	688.879,91	688.635,02	244,89
629	INASISTENCIA DECRETO NO REMUNERATIVO	211.161,44	210.859,44	302,00
641	SEGURO DE VIDA OBLIGATORIO LEY 13.003	181.586,32	181.637,60	-51,28
654	DEUDA SEGUROS COLECTIVO	16.411,03	16.181,88	229,15
669	APOORTE OSPLAD ADHERENTE	133.394,03	133.657,31	-263,28
674	APOORTE OSPLAD	5.174.191,33	5.174.921,36	-730,03
677	RETROACTIVO FONDO COMPENSADOR	69.011,80	70.352,08	-1.340,28
703	U.D.A -ADHERENTES-	353.874,56	354.049,58	-175,02
713	UNION TRABAJADORES EDUCACION	1.146.427,52	1.146.137,63	289,89
725	DESCUENTO A.D.E.F.	88.489,21	88.732,29	-243,08
728	DESCUENTO S.E.D.E.B.A.	323.593,65	320.776,54	2.817,11
729	DESCUENTO U.D.A.M.	180.548,48	180.442,61	105,87
730	DESCUENTO C.A.M.Y.P.	118.544,74	117.354,29	1.190,45
731	DESCUENTO A.M.E.T.	143.061,11	142.919,35	141,76
732	DESCUENTO A.D.E.M.Y.S.	83.942,94	83.679,92	263,02
738	FEDERACION PROFESIONALES G.C.B.A	421.832,06	421.823,69	8,37
761	APOORTE JUBILATORIO ESPECIAL	2.011.579,71	2.011.710,68	-130,97
762	APOORTE FONDO NACIONAL EMPLEO	60.399,82	60.573,03	-173,21

G.C.B.A.

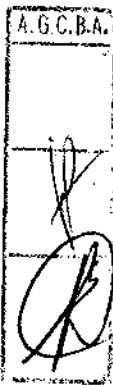
Departamento Actuaciones Legales
INFORME FINAL
 de la
 Auditeo Gral. de la Ciudad de Buenos Aires

CODIGO	DESCRIPCION CONCEPTOS DE DESCUENTOS (No se incluye el concepto 648)	TOTALES DPTO EJECUCION PRESUPUESTARIA	TOTALES DIR. LIQUIDACION DE HABERES	DIFERENCIA
777	FONDO COMPENSADOR DECRETO 1721/97	9.637.366,56	9.640.493,88	-3.127,32
800	OBRA SOCIAL EMPLEADOS COMERCIO Y A. CIVILES	6.528,65	6.506,73	21,92
803	OBRA SOCIAL DE LA ACT. DE SEG. REASEG. CAP. Y A. Y P. VIVIENDA	41.487,21	41.371,79	115,42
804	OBRA SOCIAL DE LA ACT. DE S. R. C. Y A Y P. VIVIENDA-ADHERENTE	289,14	289,48	-0,34
806	ORGANIZACION DE SERVICIOS DIR. EMPRESARIOS	2.474,26	2.472,50	1,76
809	OBRA SOCIAL PERS. DIRECC. EMPRESAS DE ALIMENTACION	15,24	15,16	0,08
815	OBRA SOCIAL DUPERIAL ORBEA	6.270,21	6.259,48	10,73
816	OBRA SOCIAL DUPERIAL ORBEA-ADHERENTE	29,92	22,60	7,32
818	OBRA SOCIAL ACCION SOCIAL DE EMPRESARIOS	1.232,69	1.235,31	-2,62
827	OBRA SOCIAL PERSONAL MINISTRO DE ECONOMIA Y O. PUBLICAS	3.483,18	3.482,57	0,61
833	OBRA SOCIAL TRABAJADORES INDUSTRIA DEL GAS	7.402,74	7.412,13	-9,39
839	OBRA SOCIAL DOCENTES PARTICULARES	3.927,73	3.925,66	2,07
840	OBRA SOCIAL DOCENTES PARTICULARES - ADHERENTE	391,07	372,26	18,81
851	OBRA SOCIAL PERSONAL TELEFONICO DE LA REP. ARGENTINA	2.840,36	2.833,54	6,82
854	OBRA SOCIAL DEL PERS. DEL O. DE CONTROL EXTERIOR (OSPOCE)	41.006,48	40.775,09	231,39
855	OBRA SOCIAL DEL PERS. DEL O. DE CONTROL EXTERIOR - ADH	492,03	491,69	0,34
857	OBRA SOCIAL PERSONAL DE LA INDUSTRIA LECHERA	300,75	301,43	-0,68
860	OBRA SOCIAL CAPIT. ULTRAMAR OFIC. MARINA MERCANTE	19.275,09	19.359,47	-84,38
861	OBRA SOCIAL CAPIT ULTRAMAR OFIC. MARINA MERCANTE - ADH	459,65	459,69	-0,04
863	OBRA SOCIAL PERSONAL EDIF. RENTAS Y HORIZONTAL R. ARG.	12.083,31	12.021,82	61,49
866	OBRA SOCIAL BANCARIA ARGENTINA	5.399,60	5.261,60	138,00
869	O.S.P.C.N. FAMILIAR ADHERENTE	39.288,57	39.279,90	8,67
870	O.S.P.C.N. GRUPO FAMILIAR 0,2	51.787,59	51.787,56	0,03
871	OBRA SOCIAL ENTIDADES DEPORTIVAS Y CIVILES	2.823,44	2.823,16	0,28
874	O.S.P.C.N. 3 % (AFILIACION)	1.973.948,54	1.973.932,50	16,04
882	OBRA SOCIAL DEL PERSONAL GRAFICO	418,48	422,57	-4,09
888	OBRA SOCIAL DEL PERSONAL DEL AUTOMOVIL CLUB ARGENTINO	24.026,07	23.738,97	287,10
891	OBRA SOCIAL DEL PERSONAL DE LA PUBLICIDAD	3.415,11	3.402,54	12,57
894	ASOCIACION MUTUAL TRABAJADORES A DEL ESTADO (AMTAE)	18.028.663,66	18.030.996,99	-2.333,33
895	OBRA SOCIAL DEL PERS. DE AERONAVEGACION ENTES PRIVADOS	9.605,24	9.725,61	79,63
901	OBRA SOCIAL ARBITROS DEPORTIVOS DE LA R. ARGENTINA	24.101,27	24.038,53	62,74
904	OBRA SOCIAL DE EMPLEADOS DESPACHANTES DE AQUANA	12.927,67	12.844,29	83,38
907	OBRA SOCIAL DEL PERS. DE SOCIEDADES DE AUTORES Y AFINES	2.318,04	2.330,87	-12,83
910	OBRA SOCIAL FERROVIARIA	374,29	371,81	2,48
919	OBRA SOCIAL DE CERAMISTAS	5.705,17	5.715,37	-10,20
920	MUTUAL PERS. DE SALUD PUBLICA	2.787.449,19	2.788.525,26	-1.076,07
924	OBRA SOCIAL DEL PERSONAL JERARQUICO DE LA R.A.	4.707,75	4.713,34	-5,59
930	OBRA SOCIAL PERSONAL S. MERCEDES BENZ ARGENTINA	1.371,95	1.342,89	29,06
933	OBRA SOCIAL DEL PERSONAL S. DE GOODYEAR ARGENTINA	540,47	539,71	0,76
936	O.S. DEL PERSONAL DE GUARDAVIDAS Y AFINES DE LA REP. ARG.	604,03	604,67	-0,64
945	OBRA SOCIAL PEONES TAXIS DE CAPITAL FEDERAL	191,13	190,65	0,48

A.P. 30

Reportamiento Estadístico de la Ciudad de Buenos Aires
INFORME FINAL
de la
Auditoría Gral. de la Ciudad de Buenos Aires

CODIGO	DESCRIPCIÓN CONCEPTOS DE DESCUENTOS (No se incluye el concepto 648)	TOTALES DPTO EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	TOTALES DIR. LIQUIDACIÓN DE HABERES	DIFERENCIA
948	U.P.C.N.	547.548,28	547.538,60	9,68
949	OBRA SOCIAL DEL PERSONAL DE OBRAS Y SERVICIOS SANITARIOS	182,11	182,71	-0,60
951	ASOCIACION TRABAJADORES DEL ESTADO 3 %	413.338,39	413.339,99	-1,60
955	OBRA SOCIAL DEL PERSONAL DE LA INDUSTRIA FIDEERA	46,76	69,52	-22,76
959	ASOC. MUTUAL HOSPITAL GARRAHAN	8.864.009,57	8.866.398,14	-2.388,57
960	FEDERACION PERSONAL JERARQUIZADO DE LA REP. ARG.	79.361,15	79.394,11	-32,96
962	ASOCIACION EDUCADORES PORTEÑOS	46.794,50	45.637,10	1.157,40
963	O. S. PERS. JERAQ. R.A. P/PERS. IND. GRAFICA Y P.J. AGUA Y ENERGIA	119,89	70,54	49,35
966	OBRA SOCIAL TECNICOS DE FUTBOL	91,59	64,86	26,73
	TOTALES	302.231.763,58	302.275.522,32	-43.758,74



Departamento de Revisiones Contables
REFORME FINAL
 de la
 Auditoria Genl. de la Ciudad de Buenos Aires

ANEXO V **CONCILIACIÓN DE LOS DATOS DE LA DGRRH CON LOS DE LA CUENTA** **INVERSION**

En miles de pesos

	Saldos s/ Bases de Datos DGRRH	Saldos s/ Cuenta de Inversión 2000
Total General Inciso 1		1.802.810
menos Jurisdicciones que no maneja RRHH		(82.214)
menos Contribuciones Patronales		(266.177)
Total Bruto Haberes		1.472.415
menos conceptos que no implican erogación del GCBA		(16.338)
023- REINTEGRO IMPUESTO A LAS GANANCIAS	(281)	
058- AJUSTE ANUAL DE IMPUESTO A LAS GANANCIAS	(5)	
070- REINTEGRO SEGURO COLECTIVO	(3)	
086- DEVOLUCION PRESTAMO BANCO CIUDAD	(1.930)	
092- SUBSIDIO EX COMBATIENTES	(2.025)	
141- DEVOLUCION SEGURO LEY 13.003	(0)	
177- DEVOLUCION FONDO COMPENSADOR	(0)	
228- REINTEGRO OSBA	0	
282- DEVOLUCION EMBARGOS	(37)	
292- RETROACTIVOS SUBSIDIO EX COMBATIENTES	(0)	
520- DESCUENTO ADICIONAL SALARIAL	(3.595)	
529- DESCUENTO AUT. COMPLEMENTO REM VARIABLE	(434)	
531- DESCUENTO MOVILIDAD SUPERVISORES	(14)	
532- INASISTENCIA SUPLEMENTO ESTIMULO	(3)	
533- INASISTENCIA SUPLEMENTARIA	(5)	
536- INASISTENCIA SALARIO FAMILIAR	(50)	
538- INASISTENCIA CONCEPTOS REMUNERATIVOS	(5.148)	
539- INASISTENCIA SUPLEMENTO POR CONDUCCION	(68)	
546- DESCUENTO CON APOORTE	(1.000)	
547- DESCUENTO HONORARIOS	(1)	
548- INASISTENCIA TAREA RIESGOSA O INSALUBRE	(5)	
550- INASISTENCIA ANTIGÜEDAD	(1)	
556- INASISTENCIA SUELDO BASICO	(336)	
557- DESCUENTO ESPECIALIDAD CRITICA	(10)	
572- INASISTENCIA NO REMUNERATIVA	(0)	
593- DESCUENTO MATERIAL DIDACTICO	0	
594- DESCUENTO SUELDO ANUAL COMPLEMENTARIO	(81)	
600- INASISTENCIA MEDICOS NO SIMUPA	(0)	
601- INASISTENCIA ESTATUTO DOCENTE	(66)	
625- INASISTENCIA FONDO ESTIMULO	0	
628- INASISTENCIA NO REMUNERATIVA	(689)	
629- INASISTENCIA DECRETO NO REMUNERATIVO	(211)	
630- INASISTENCIA FONDO ESTIMULO	(219)	
631- DESCUENTO DE FONDO ESTIMULO	(12)	
646- DESCUENTO SIN APOORTE	(1)	
661- INASISTENCIA BASICO SECTOR DE UR	(4)	
668- INASISTENCIA SIN APOORTE	(102)	
mas conceptos correspondientes a Ej. anteriores	0	
Positivos Ej. Vencidos	0	83
568 - DESCUENTOS SIN APOORTE Ej. vencidos.	(875)*	
	858	
mas diferencias RRHH/Contaduría		579
Total haberes Ej. 2000 Inciso 1 Gastos en Personal	1.456.160	1.454.999
Diferencia		(1.162)
Significatividad sobre Inciso 1 Cuenta Inversión 2000		0,08%

* El importe es líquido. No se pudo obtener el importe bruto. Se tomó este Importe para tener una aproximación

ANEXO VI
OBSERVACIONES MANTENIDAS DE INFORMES ANTERIORES

A) OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO

- 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) 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.

- 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 irremediabilmente en un pago en exceso o defecto al agente del cual se trate.



Departamento Adjudicaciones (o 2da. area)
INFORME FINAL
de la
Auditoría Gen. de la Ciudad de Buenos Aires

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:

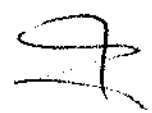
- 3.1 No existe en implementación un control por totales de las novedades liquidadas manualmente en los distintos departamentos de la Dirección de Liquidación de Haberes.
- 3.2 No se implementan sobre los archivos de la documentación que respalda la liquidación de novedades en el Departamento de Liquidaciones 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.
- 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.
- 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

Departamento Liquidaciones Co. S. de R.
INFORME FINAL
 de la
 Presidencia Gral. de la Ciudad de Bs. As.

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.

- 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 y resultan escasas las probabilidades de ser detectadas posteriormente.

- 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.

- 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.

- 7) 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.

- 8) La Dirección General de Recursos Humanos, a través de las áreas que tienen a cargo la Administración de Personal y de Liquidación de

Departamento Estructuras y Sistemas de Información

INFORME FINAL

de la

Dirección Gen. de la Ciudad de Buenos Aires

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.

- 9) 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.

- 10) El sistema computarizado, entre otras debilidades observadas en el informe 4.10.2.99, 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.

- 11) 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.

- 12) 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.

B) OTRAS OBSERVACIONES RELACIONADAS

B.1) Observaciones efectuadas en el marco del Proyecto 4.15.0.00 sobre Liquidación de Haberes; Secretaría de Hacienda y Finanzas; Auditoría Legal y Financiera; Ejercicio 1999.

1. Inexistencia de procedimientos y normas de administración formales.



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

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.

AGCBAO

Objeto: Liquidación de Haberes
INFORME FINAL
 de la
 Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires

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.



Informe Versión 6.0.0
INFORME FINAL
 de la
 Auditoría Gral. de la Ciudad de Buenos Aires

15

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.



Departamento Contables y de Liquidación

INFORME FINAL

de la

Revisión de la Ciudad de Buenos Aires

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

B.2) 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

Departamento Admón. Contable

INFORME FINAL

de la

Auditoría Genl. de la Ciudad de Bs. As.

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.

A.G.C.B.A.
<i>[Handwritten signature]</i>
<i>[Handwritten signature]</i>

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

[Handwritten signature]