

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

Con Informe Ejecutivo

Liquidación de Haberes en el GCBA

Proyecto N° 4.09.08 b)

Auditoría Legal y Financiera

Año 2008

Buenos Aires, marzo 2010

AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Presidenta

Dra. Sandra Bergenfeld

Auditores Generales

Dr. Santiago de Estrada

Dr. Alejandro Fernandez

Ing. Adriano Jaichenco

Dra. Paula Oliveto Lago

Lic. Josefa Prada

Dr. Juan Carlos Toso

CODIGO DEL PROYECTO N° 4.09.08 b)

NOMBRE DEL PROYECTO:

Liquidación de Haberes en el GCBA – Auditoría Legal y Financiera

PERIODO BAJO EXAMEN: Ejercicio 2008.

EQUIPO DESIGNADO:

Coordinador: Cdor. José Luis Llorca
Auditor Principal a cargo: Lic. Matías Ardanaz

OBJETIVO: Controlar los aspectos legales y financieros en los procedimientos seguidos en el proceso de liquidación de haberes en el GCBA – Jefatura de Gobierno.

**JURISDICCIÓN 20: JEFATURA DE GOBIERNO
INCISO 1 – GASTOS EN PERSONAL**

CREDITO DE SANCION	CREDITO VIGENTE	DEVENGADO
68.499.550	75.323.692	75.316.916

INFORME EJECUTIVO

Lugar y fecha de emisión	Buenos Aires, 3 de marzo de 2010
Código del Proyecto	4.09.08 b
Denominación del Proyecto	Liquidación de Haberes en el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires – Auditoría Legal y Financiera
Período examinado	Año 2008
Programas auditados	49 Administración de Recursos Humanos
Presupuesto (en pesos)	Crédito Vigente \$ 73.323.692
Unidad Ejecutora	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Objeto de la auditoría	Liquidaciones de haberes en el área de Jefatura de Gobierno del GCBA
Objetivo de la auditoría	Controlar los aspectos legales y financieros en los procedimientos seguidos en el proceso de liquidación de haberes en el GCBA – Jefatura de Gobierno.
Alcance	Las tareas fueron efectuadas sobre la base de una muestra y se refirieron al examen de los procesos de liquidación de haberes correspondientes a los agentes que se desempeñaron en la Jefatura de Gabinete de Ministros durante el año 2008. Partiendo de un universo a verificar que concentró 1996 agentes, que se desempeñaron durante el año 2008, fue definida una muestra aleatoria. A tal efecto, a partir de las "bases mensuales de liquidación" recibidas de quien se obtuvo un padrón unificado anual, tomado como fuente para la determinación de la muestra y se aplicaron filtros que garantizaron su integridad y la ausencia de repeticiones de agentes entre escalafones. En función de los parámetros generales utilizados en la AGCBA, se determinó el tamaño de la muestra, el que ascendió a 92 casos, calculados con una confiabilidad del 90% y un margen de error del 5%. La Jurisdicción contaba en el 2008 con tres (3) escalafones¹ – Autoridades Superiores, incluye Planta de Gabinete, Planta Permanente y personal de Contrato de Empleo Público donde se agrupan los agentes incorporados por el Dto. 948/05 y Resolución N° 959/GCBA/MHGC/07.

¹ Según información recibida de la entonces Unidad de Gestión de Recursos Humanos en su respuesta a la Nota N° 626-AGCBA-09.

Limitaciones al alcance	De los noventa y dos (92) agentes que conforman la muestra. No se pudo tomar vista de los 4 legajos identificados por N° de CUIL, que se detallan a continuación: 1. 27265844834 2. 27119602608 3. 23221057724 4. 20076429538 La imposibilidad se debió a que el CGPC donde prestan servicio los agentes se encontraba en obra, sin poder definirse la fecha de finalización de la misma, lo que impedía la búsqueda.
Principales Observaciones	Aspectos generales relacionados con la Dirección General de Recursos Humanos. 1. Se mantienen las observaciones generales del Informe Final N° 682, las que correspondieron al Proyecto AGCBA N° 4.04.14 denominado Liquidación de Haberes en el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires – Ejercicio 2003, el que fuera aprobado con fecha 03/10/06, con fecha de recepción en la Legislatura el 20/10/06. Las observaciones corresponden al punto VI. y son la a) y b) puntos 2.1, 2.2, 2.4 y 2.5 (páginas 15 y 16). Se relacionan con la estructura organizativa de la Dirección General de Recursos Humanos y en especial con la Dirección de Liquidación de Haberes, las responsabilidades primarias y acciones, la ausencia de un manual de procedimientos aprobado formalmente. 2. Problemas en el archivo. Fueron explicitados en el acápite III. Limitaciones al alcance punto 1 y se relacionan con las falencias del sistema de microfilmación que dificultaron la visualización de los datos consignados en los legajos. En relación al proceso de liquidación de Haberes 3. A través del cruce de la información suministrada por la UGRH2 y la información obtenida del SURH (Sistema Único de Recursos Humanos) se detectó que dos pagos realizados durante el año 2008 no tenían su correspondiente recibo. Los mismos ascienden a la suma bruta de \$11.332,53 (\$ 3237,87 en enero de 2008 y \$ 8094,66 en marzo de 2008) y corresponden al agente identificado con el CUIL 20-18581440-9, ficha municipal 410276. En relación al código de concepto 586 (Descuento Préstamos de Banco Ciudad) 4. No coincide la información de los descuentos solicitados por el Banco con los descuentos realizados por la Dirección de Administración en las liquidaciones

"2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo"

	de los agentes que se detallan a continuación:												
	<table><tr><th>N^a</th><th>AGENTE / CUIL</th><th>Cto.</th></tr><tr><td>1</td><td>20101199178</td><td>586</td></tr><tr><td>2</td><td>20117104258</td><td>586</td></tr><tr><td>3</td><td>23164676889</td><td>586</td></tr></table>	N ^a	AGENTE / CUIL	Cto.	1	20101199178	586	2	20117104258	586	3	23164676889	586
N ^a	AGENTE / CUIL	Cto.											
1	20101199178	586											
2	20117104258	586											
3	23164676889	586											
Conclusión	De las tareas de relevamiento y test de transacciones, con el Alcance definido, sus limitaciones y las observaciones incorporadas, surge que el proceso de liquidación de haberes de los agentes que se desempeñan en el Área de Jefatura de Gobierno del GCBA, refleja razonablemente los aspectos legales y financieros.												

**Informe Final de Auditoria
Liquidación de Haberes en el GCBA
Proyecto N° 04.09.08 b)**

DESTINATARIO

**Señor
Vicepresidente 1°
Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Lic. Oscar A. Moscariello
S / D**

En uso de las facultades conferidas por el Art. 135° de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de conformidad con las disposiciones de la Ley 70, artículos 131°, 132° y 136°, esta AUDITORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES procedió a efectuar un examen en el ámbito de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos dependiente del Ministerio de Hacienda con el objeto que se describe en el siguiente acápite.

1. OBJETO

Liquidaciones de haberes en el área Jefe de Gobierno del GCBA.

2. ALCANCE

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

La labor de auditoría se llevó a cabo hasta el 31 de octubre de 2009, habiéndose aplicado los procedimientos que se detallan en el Anexo I.

Las tareas fueron efectuadas sobre la base de una muestra y se refirieron al examen de los procesos de liquidación de haberes correspondientes a los agentes que se desempeñaron en la Jefatura de Gabinete de Ministros durante el año 2008.

Partiendo de un universo a verificar que concentró 1996 agentes³, que se desempeñaron durante el año 2008⁴, fue definida una muestra aleatoria. A tal efecto, a partir de las "bases mensuales de liquidación" recibidas de quien se

obtuvo un padrón unificado anual, tomado como fuente para la determinación de la muestra y se aplicaron filtros que garantizaron su integridad y la ausencia de repeticiones de agentes entre escalafones.

En función de los parámetros generales utilizados en la AGCBA, se determinó el tamaño de la muestra, el que ascendió a 92 casos, calculados con una confiabilidad del 90% y un margen de error del 5%.

La Jurisdicción contaba en el 2008 con tres (3) escalafones⁵ – Autoridades Superiores, incluye Planta de Gabinete, Planta Permanente y personal de Contrato de Empleo Público donde se agrupan los agentes incorporados por el Dto. 948/05 y Resolución N° 959/GCBA/MHGC/07.

La distribución de los mismos, como se encontraba a diciembre de 2008, se detalla en siguiente cuadro.

ESCALAFON	CANTIDAD	% DEL VALOR LIQUIDADO
Autoridades Superiores	59	12,87 %
Carrera Administrativa	751	59,04 %
Contratos	1186	28,09 %
TOTAL	1996	100 %

A fin de que la muestra evaluada fuese representativa del universo, respecto de la distribución de cargos la misma se obtuvo manteniendo el ratio, en cantidad, de cada uno de los escalafones liquidados respecto del universo.

Así mismo, teniendo en cuenta que el universo de agentes contratados varía en el año, se realizó un promedio entre los meses de Agosto y Enero para la selección de la muestra.

Una vez obtenido el número de los 92 individuos, como se comentara anteriormente, se calculo el peso relativo de cada uno de los escalafones liquidados, agrupados por situación de revista. Realizado esto se utilizó el mismo porcentaje para la muestra, lo que garantizó la similitud de comportamiento quedando esta distribuida como se detalla.

"2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo"

ESCALAFON	% del Valor Liquidado	CANTIDAD
Autoridades Superiores	11,19 %	10
Carrera Administrativa	70,56 %	65
Contratos	18,25 %	17
TOTAL	100 %	92

Se verificaron las liquidaciones para cada agente en todos los meses del año 2008, inclusive las correspondientes al Sueldo Anual Complementario, lo que implica la verificación de las Asignaciones en un monto de \$ 4.183.560, 59 que representa el 16, 25 % del total liquidado (64.274.886,91)⁶. La muestra se incorpora al Anexo II

Los descuentos fueron evaluados en su totalidad, es decir, sin considerar su escalafón de pertenencia.

Para su verificación se los ordenó de manera descendente y se delimitó su alcance según la significatividad del valor liquidado.

El total de descuentos anuales de los tres escalafones ascendió a \$ 3.753.503,50, deduciendo los aportes jubilatorios y el de la obra social (\$ 9.813.766,46). Para la muestra seleccionada este importe asciende a \$ 316.827,86 de los cuales se verificaron \$ 250.520,33, lo que representa el 79,09 % del total de la muestra seleccionada.

En el cuadro siguiente se detallan los descuentos verificados:

	CODIGO	DENOMINACION
1	579	SUTECBA
2	582	EMBARGOS EJECUTIVOS
3	573	VAM – PRESTACIONES
4	777	FDO. COMP. DTO. 1721/97
5	570	SEG. VIDA COLECTIVO
6	680	VAM. CUOTA SOCIAL
7	959	AMH GARRAHAM – PREST.

Quedaron excluidos del alcance los descuentos de mutuales como A.E.M.B.A., Vida Activa, Mutual Personal de Salud Pública, Federación de Profesionales de GCBA y descuentos correspondientes a Seguro de Vida Colectivos de la Caja Nacional de Ahorro y Seguro, aportes OSBA y Cuotas del Club Ciudad Buenos Aires y ADEMYS, entre otros.

3. LIMITACIONES AL ALCANCE

Las circunstancias que se exponen a continuación limitaron el alcance de los procedimientos aplicados durante la tarea de campo:

1. Solicitado a la Dirección General de Recursos Humanos la vista de legajos correspondientes a los agentes incluidos en la muestra, éstos fueron puestos a disposición en la modalidad de microfichas. Bajo estas circunstancias la vista de legajos se vio limitada por las falencias del sistema, tornándose muy difícil su visualización. Los motivos de esta limitación pudieron originarse tanto por problemas de calidad en la microfilmación como en el equipamiento destinado a su lectura, cuestión que excede a esta auditoría. En algunos casos las microfichas fueron ilegibles y en otros generaron dudas y/o confusiones en relación a los datos consignados.

A tal efecto, se procedió a la búsqueda de los legajos en papel. Esta tarea implicó la localización de los mismos en las reparticiones donde se desempeñan actualmente aquellos agentes, o su último destino, dado que el legajo siempre sigue al agente durante su paso por el GCBA. Para ello se partió de los códigos de repartición registrados en el sistema para los agentes de la muestra, se los comparó con los indicados en la Base de Liquidaciones 2008, se determinó la permanencia o no del agente en la repartición, se los agrupó por reparticiones, se buscaron las oficinas de personal de los respectivos organismos, para, recién en ese momento, confirmar la disposición de los legajos.

De los noventa y dos (92) agentes que conforman la muestra se pudo ubicar geográficamente la totalidad de los legajos personales de los mismos. No pudiendo tomar vista de los 4 legajos identificados por N° de CUIL, que se detallan a continuación:

1. 27265844834
2. 27119602608
3. 23221057724
4. 20076429538

La imposibilidad se debió a que el CGPC⁷ donde prestan servicio los agentes se encontraba en obra, sin poder definirse la fecha de finalización de la misma, lo que impedía la búsqueda, situación que se mantiene al momento de la redacción del presente.

Los mismos representan solo el 4,35 % de la muestra.

4. ACLARACIONES PREVIAS

La norma marco que regula el empleo público en el ámbito de la Ciudad es la Ley N° 471 (BOCBA N° 1026). Respecto a la liquidación de haberes, en el periodo bajo análisis, deben considerarse el Decreto MCBA N° 3544⁸ que aprobó el Sistema Municipal de Profesión Administrativa creando la Comisión Permanente de la Carrera del SIMUPA. Por el Decreto MCBA N° 670/92⁹ se fijaron las normas de reencasillamiento en el SIMUPA, el régimen de evaluación de desempeño y el régimen de incompatibilidades y por el Decreto MCBA N° 671/92 (BM 19298) se estableció el valor de cada unidad retributiva en el sistema, la determinación de las asignaciones básicas y su composición porcentual en relación a los conceptos "sueldo básico" y "dedicación funcional", el carácter remunerativo de las asignaciones básicas y de los adicionales por grado, los suplementos no remunerativos que percibirán determinados agentes según el caso con las unidades retributivas para cada nivel, los complementos mensuales no remunerativos ni bonificables según el caso y los beneficios por módulos.

El Decreto N° 986/04¹⁰ aprobó el Escalafón General para el Personal de Planta Permanente de la Administración Pública del GCBA y reglamentó los artículos 32, 33 y 35 de la Ley N° 471 asimismo creó la Comisión de Carrera del Escalafón General. De acuerdo con lo establecido en el art. 8 rigió a partir de su publicación en el boletín oficial y los efectos del escalafón que se aprobó fueron aplicables al personal a partir del 1° del mes siguiente de la fecha de aprobación del respectivo encasillamiento.

Respecto del Decreto 3.544/MCBA/91, así como sus normas complementarias y modificatorias, dejaron de ser aplicables para el personal encasillado en el escalafón, una vez aprobada la grilla salarial y a medida que el encasillamiento tuvo lugar, conforme las etapas que estableció la autoridad de aplicación (Secretaría de Hacienda y Finanzas), en función del nivel salarial de los agentes.

A fin de que se adecuen a los preceptos del art. 39 de la Ley N° 471¹¹, el gobierno decide efectuar una novación de aquellos contratos de locación de servicios vigentes al 31 de diciembre de 2004, que hayan sido renovados durante el año 2005 y se encontraran en ejecución durante ese año – Decreto 948/05¹².

La Ley N° 472¹³ creó la obra social de la Ciudad de Buenos Aires (Ob.S.B.A.) continuadora del I.M.O.S. y la Ley N° 471 (B.O. N° 1026 del 13/09/00) de Relaciones Laborales en la Administración Pública de la Ciudad de Buenos Aires aprobó el régimen aplicable al personal de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, dependiente le Poder Ejecutivo (inclusive entes jurídicamente descentralizados, sociedades estatales y personal dependiente de las comunas).

Respecto de las asignaciones familiares el 1º de julio de 2004 se aprobó la Ley 1.208¹⁴ que aprobó el nuevo régimen de asignaciones familiares para el personal de la administración pública del Gobierno de la Ciudad, y la escala correspondiente; esta norma derogó la Ordenanza N° 34.138 y dejó sin efecto la Ley 116¹⁵.

En el año 1993 la Ley N° 24.241 (B.O. 27.745 18/10/93) instituyó con alcance nacional el Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones (SIJP) que cubre las contingencias de vejez, invalidez y muerte, el que se integra al Sistema Único de Seguridad Social (SUSS). Conforman este sistema: 1) un régimen previsional público, fundamentado en el otorgamiento de prestaciones por parte del Estado que se financiarán a través de un sistema de reparto y 2) un régimen previsional basado en la capitalización individual. La ley 26425 (BO 31.548 09/12/08) unificó los dos regímenes en un único régimen previsional público denominado Sistema Integrado Provisional Argentino.

Respecto a la Unidad de Organización encargada de la Liquidación de Haberes, por Decreto N° 56/09 y su rectificatorio N° 126/09 se creó la Unidad de Gestión de Recursos Humanos con dependencia del Ministerio de Hacienda con nivel retributivo de Subsecretario, suprimiéndose la entonces denominada Dirección General de Administración de Recursos Humanos; a su vez, con anterioridad, por Decreto N° 726/07 y su modificatorio N° 87/08 se creó, como Organismo Fuera de Nivel, el Instituto Superior de la Carrera del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, dependiente del Ministerio de Hacienda. En ese orden de ideas, el Ministerio de Hacienda propició la incorporación de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos a la estructura organizativa de primeros niveles de dicho Ministerio cambiando su denominación por la de Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos y, que el mencionado Instituto pase a depender funcionalmente de la misma; solicitando la designación como Subsecretario del Dr. Alejandro Speroni.

Así las cosas por Decreto N° 637/09 se dispuso modificar a partir del 6 de julio del corriente año, la denominación de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos dependiente del Ministerio de Hacienda por la de Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos, otorgando al titular todas las facultades y delegaciones establecidas a la ex - Unidad de Gestión de Recursos Humanos y, determinando la dependencia funcional del Instituto Superior de la Carrera del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires de la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos. Por la misma norma, se aceptó, a partir del 6 de julio de 2009, la renuncia presentada por la Dra. Cintia Talamonti, como Coordinadora de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

Cuenta de Inversión

Dentro de los objetivos del presente informe de auditoría se encuentra el de emitir opinión sobre cómo refleja la Cuenta de Inversión los gastos devengados en el inciso 1 (Gastos en Personal), respecto de lo que el proceso en sí mismo devenga. En este sentido se realizaron los procedimientos y controles fijados en el alcance. El resultado final, o sea la exposición en la CI, se detalla en el cuadro siguiente:

Inciso / Partida Principal	Cuenta de Inversión (Devengado)	Base liquidaciones ¹⁶	Diferencia(CI – BL)
1.1 Personal Permanente Aut. Superiores	48.883.715	48.739.914	143.801
1.2 Personal Temporario	0	0	0
1.3 Servicios Extraordinario	103.994	90.600	13.394
1.4 Asignaciones Familiares	1.087.857	1.080.574	7.283
1.5 ART	348.985	0	348.985
1.6 Dto. 232/08	13.475	13.475	0
1.7 Gabinete de Aut. Superiores	4.390.464	4.485.954	-95.491
1.8 contratos de Empleo Público	20.488.426	20.438.355	50.071
TOTAL	75.316.926	74.848.872	468.054
Diferencia neta en porcentaje (Diferencia / Cuenta de Inversión)			0,62 %

El porcentual de diferencia no es significativo, por lo que no se considera observable.

5. OBSERVACIONES

Aspectos generales relacionados con la Dirección General de Recursos Humanos.

1. Se mantienen las observaciones generales del Informe Final N° 682, las que correspondieron al Proyecto AGCBA N° 4.04.14 denominado Liquidación de Haberes en el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires – Ejercicio 2003, el que fuera aprobado con fecha 03/10/06, con fecha de recepción en la Legislatura el 20/10/06. Las observaciones corresponden al punto VI. y son la a) y b) puntos 2.1, 2.2, 2.4 y 2.5 (páginas 15 y 16). Se relacionan con la estructura organizativa de la Dirección General de Recursos Humanos y en especial con la

Dirección de Liquidación de Haberes, las responsabilidades primarias y acciones, la ausencia de un manual de procedimientos aprobado formalmente.

2. Problemas en el archivo. Fueron explicitados en el acápite III. Limitaciones al alcance punto 1 y se relacionan con las falencias del sistema de microfilmación que dificultaron la visualización de los datos consignados en los legajos.

En relación al proceso de liquidación de Haberes

3. A través del cruce de la información suministrada por la UGRH¹⁷ y la información obtenida del SURH (Sistema Único de Recursos Humanos) se detectó que dos pagos realizados durante el año 2008 no tenían su correspondiente recibo. Los mismos ascienden a la suma bruta de \$11.332,53 (\$ 3237,87 en enero de 2008 y \$ 8094,66 en marzo de 2008) y corresponden al agente identificado con el CUIL 20-18581440-9, ficha municipal 410276.

En relación al código de concepto 582 (Descuento Embargos Ejecutivos).

4. Una vez concluida la tarea de verificación de la documentación de respaldo respecto de los Embargo Ejecutivos se detectó 1 (un) caso donde los importes anuales descontados al agente no coinciden con los solicitados por la justicia.¹⁸

En el mismo la administración realiza al agente identificado con el N° de CUIL 27060637127 descuentos por un valor total anual de \$ 4.051,52 y el Oficio enviado a esta auditoría traba embargo por \$ 325,31 por el capital e intereses con más \$ 70 para responder por intereses y costas. La diferencia es de \$ 3.656,21.

En relación al código de concepto 586 (Descuento Préstamos de Banco Ciudad)¹⁹

5. No coincide la información de los descuentos solicitados por el Banco con los descuentos realizados por la Dirección de Administración en las liquidaciones de los agentes que se detallan a continuación:

Nº	AGENTE / CUIL	Cto.
1	20101199178	586
2	20117104258	586
3	23164676889	586

En relación a la información que expone la Cuenta de Inversión y la ejecución de la Jefatura de Gobierno.

6. Según la rendición incorporada en la Cuenta de Inversión la dotación de cargos ascendió a 1659, mientras que los cargos totales a diciembre 2008 según la Base de Liquidaciones totalizaron 1996. Realizado el análisis por escalafón las diferencias fueron las siguientes:

Fuentes / Escalafones	Autoridades Superiores	Planta Permanente (Planta 0)	Contratados (Planta 15, 16 y 17)	Total
Cuenta de Inversión	126	692	841	1659
Base de Liquidaciones	59	751	1186	1996
Diferencias	67	-59	- 345	- 337
% de exceso	53	- 7,8	- 41,02	- 20,31

Ambos valores tomados a diciembre de 2008. Los relativos a la Cuenta de Inversión son los publicados. Los relativos a la base de Transacciones los entregados por la DGRH respondiendo la Nota N° AGCBA- 626-09.

El ente auditado en su descargo aclara que estas diferencias pueden ser debido a liquidaciones pendientes de personal que está dado de baja, no obstante no aporta datos necesarios para conciliar las diferencias.

En relación a los registros.

7. Agentes sin asignación de número de ficha.
Se observó que 19 (diecinueve) individuos de la muestra se mantienen registrados en el sistema con número de ficha 000000. Esto representa el 20,65%. Se trata de los agentes que se detallan seguidamente:

CUIL	SUB	FICHA	COD-REG	LIT.COD.REG
23185336344	66	0	52	CONTRATOS-EX.LOC.-C.ADM.
20278425100	66	0	51	CONTRATOS RELEVADOS
23240708809	66	0	52	CONTRATOS-EX.LOC.-C.ADM.
20200518102	0	0	25	AUTORIDADES SUPERIORES
20086321905	66	0	52	CONTRATOS-EX.LOC.-C.ADM.
20289305786	0	0	25	AUTORIDADES SUPERIORES
20177266524	88	0	45	PLAN JEFAS Y JEFES
27165643475	88	0	45	PLAN JEFAS Y JEFES
20244763066	66	0	52	CONTRATOS-EX.LOC.-C.ADM.
20248384175	66	0	52	CONTRATOS-EX.LOC.-C.ADM.

"2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo"

20924106582	66	0	52	CONTRATOS-EX.LOC.-C.ADM.
20136747232	66	0	52	CONTRATOS-EX.LOC.-C.ADM.
20313762530	66	0	52	CONTRATOS-EX.LOC.-C.ADM.
20294586823	66	0	51	CONTRATOS RELEVADOS
27129653006	88	0	45	PLAN JEFAS Y JEFES
20145918902	0	0	25	AUTORIDADES SUPERIORES
20218404775	66	0	52	CONTRATOS-EX.LOC.-C.ADM.
27324026237	66	0	52	CONTRATOS-EX.LOC.-C.ADM.
27169158458	66	0	51	CONTRATOS RELEVADOS

Asimismo, cabe aclarar que no se trata de agentes de Planta Permanente. Se trata de Autoridades Superiores y Personal con Contrato de Empleo Público, manteniéndose esa situación hasta el último registro ingresado en el sistema.

8. Agentes con documentación faltante.

Se detectó que falta documentación formal en los legajos de los agentes que se listan a continuación:

SUB	TIPO DOC	NUM. DOC	FICHA	OBSERVACIONES
50	DNI	18057123	325040	no hay fotocopia DNI
0	LE	4377184	186928	no hay constancia de cuil
0	LC	5952241	284952	falta título arquitecta y fot. Constancia CUIL y DNI
50	DNI	11822611	238828	falta fot const CUIL y DNI
66	DNI	29458682	0	no hay constancia de cuil
50	DNI	17902853	349830	no hay constancia de cuil

9. Agentes con diferencia entre el contrato firmado y el recibo de haberes

SUB	TIPO DOC	NUM. DOC	FICHA	OBSERVACIONES
88	DNI	16564347	0	Difiere monto del contrato con el recibo (2008)

6. RECOMENDACIONES

1. Procurar el seguimiento de observaciones de informes anteriores, tal es el caso del Informe Final N° 682, las que correspondieron al Proyecto AGCBA N° 4.04.14 denominado Liquidación de Haberes en el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires – Ejercicio 2003, el que fuera aprobado con fecha 03/10/06, con fecha de recepción en la Legislatura el 20/10/06.
2. Observar las falencias del sistema de archivo y procurar las mejoras en sus condiciones a los efectos de facilitar la vista de legajos en el sector microfilmación.
3. Recuperar los antecedentes de los pagos y, de corresponder, actualizar los datos en el SURH.
4. Mejorar los controles en el seguimiento y la aplicación de los descuentos por Embargos por Embargos Ejecutivos.
5. Ídem anterior para el código de concepto 586 (Descuento Prestamos de BCBA)
6. Reforzar los controles en relación a la exposición de dotación de cargos en distintos sistemas de información (SISER - Sistema de Liquidación de Haberes).
7. Terminar de asignar los números de fichas municipales y actualizar las basases de datos correspondientes.
8. Realizar el seguimiento y actualización de la documentación que debe contener el legajo personal de cada agente.
9. Realizar una compulsa entre los contratos firmados y archivados entre cada uno de los agentes y el GCBA a fin de tener los datos correctos y actualizados.

7. CONCLUSION

De las tareas de relevamiento y test de transacciones, con el Alcance definido en el punto II, sus limitaciones (Acápito III) y las observaciones incorporadas al punto V, surge que el proceso de liquidación de haberes de los agentes que se desempeñan en el Área de Jefatura de Gobierno del GCBA, refleja razonablemente los aspectos legales y financieros.

"2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo"

ANEXOS:

- I. PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE HABERES**
- II. PROCEDIMIENTOS.**
- III. MUESTRA SELECCIONADA.**
- IV. NORMATIVA APLICABLE.**

ANEXO I. PRCESO DE .LIQUIDACION DE HABERES - RELEVAMIENTO

Aclaraciones Previas:

La normativa vigente aplicable a la estructura organizativa general del GCBA, corresponde a la establecida en el decreto 2075/07. En esta norma se definen las funciones de los niveles superiores de la organización hasta Direcciones Generales.

Durante el transcurso de este año, la estructura organizativa de la ex Dirección General de Recursos Humanos, se vio modificada en dos instancias. Primero, mediante el decreto el N° 56/09 que crea la unidad de Gestión de Recursos Humanos con rango de subsecretaría y luego, con el decreto N° 637/09, cambia la denominación de la unidad por Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos, dependiente del Ministerio de Hacienda.

La Subsecretaria de Gestión de Recursos Humanos reemplaza a la ex Dirección General y hoy su estructura se organiza en tres Direcciones Generales:

- Dirección General de Administración
- Dirección General Operativa
- Dirección General de Técnica

En estas tres direcciones generales, se distribuyen las funciones que concentraba la ex DGRH, manteniendo la estructura organizativa y las funciones asignadas por el Dec. 5/95 en las direcciones y departamentos dependientes de cada una de ellas.

De esta manera, la liquidación de haberes se encuentra comprendida entre las funciones asignadas a la Dirección General de Administración.

Dirección General de Administración

Según el Dec. N° 56/09 las funciones son:

- Coordinar las disciplinas que conforman el proceso de liquidación de haberes.
- Elaborar la estructura de las remuneraciones conforme las políticas salariales que se fijen.
- Verificar la correcta imputación y ejecución presupuestaria de los gastos en personal.
- Entender y supervisar respecto a la aplicación de todas las normas escalafonarias vigentes.

- Efectuar el seguimiento de la carrera de los agentes de la administración
- Proyectar las designaciones y cesaciones de servicios del personal
- Supervisar las dotaciones, las vacantes y las estructuras orgánicas en correspondencia con su aprobación y evaluación.

De ella dependen las siguientes direcciones que mantienen las funciones definidas por el Dec. 5/95:

1. Dirección de Liquidación de Haberes
2. Dirección de Sistematización
3. Dirección de Administración de Personal
4. Dirección de Auditoría y Contralor
5. Dirección de Medicina del Trabajo
6. Dirección de Relaciones Laborales

Dirección de Liquidación de Haberes

Responsable: Cristina Vargas

1. Impartir las distintas disciplinas que conforman el proceso de liquidación de haberes, concretando el cumplimiento de las mismas hasta su etapa final.
2. Elaborar la estructura de las remuneraciones de los distintos escalafones municipales de conformidad con los lineamientos fijados para la política salarial.
3. Disponer el cumplimiento de la liquidación de los beneficios que en materia de subsidios familiares, le corresponda percibir a los agentes municipales conforme a las normas vigentes.
4. Disponer la correcta ejecución del presupuesto anual y sus ajustes, supervisando las distintas erogaciones que sobre gastos del personal se establezcan.
5. Mantener una constante actualización respecto de los sistemas de información que permitan la correcta aplicación de las normas vigentes.
6. Asistir a la Dirección General de Administración en la información de todas las actuaciones relacionadas con la liquidación de los haberes del personal del GCBA.

Áreas con las que interactúa:

- *Con todas las direcciones generales dependientes de la Subsecretaría*
- *Dentro del GCBA: hospitales, escuelas, oficinas de personal, Sindicatura, Auditoría, Banco Ciudad, Mutuales, Sindicatos, Contaduría General, Tesorería General,*
- *Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto.*

Corrientes 640, 5º piso – 1043, Ciudad Autónoma de Buenos Aires - Tel. 4321-3700 - 20

- *Juzgados*
- *La Caja" empresa de Seguros*

La Dirección se compone de 4 departamentos:

1. Liquidación Docentes. Responsable Nora Oliva
2. Liquidación Salud y no Docentes
3. Asignaciones Familiares. Responsable Sofía Fabián
4. Ejecución Presupuestaria, Afectaciones y Despacho. Responsable a cargo, José Palencia

Departamento de Liquidación de Haberes Salud y No Docentes

En este departamento se enmarcan las tareas de auditoría, dado que la jurisdicción objeto del presente proyecto, se encuentra comprendida en este sector. Sus funciones están establecidas en Dec. 5/95.

- Atender el proceso total de liquidación de sueldos del personal comprendido en el Área de Salud y no docentes, interpretando y ejecutando las normas correspondientes, cumpliendo los cronogramas establecidos.
- Entender en todas las actuaciones que se tramitan en el área.
- Observar el estricto cumplimiento respecto de los cálculos operativos a desarrollar.
- Mantener actualizadas las leyes, ordenanzas, decretos, disposiciones, resoluciones y en general todo antecedente legal, mediante consultas ante organismos oficiales a efectos de la unificación de criterios en la materia, verificando y fiscalizando que las liquidaciones relacionadas con el área se ajusten a las disposiciones vigentes.

Tareas

Actualmente existe un cronograma interno definido por el jefe del área para la recepción de novedades que se lleva a cabo alrededor del 10 al 12 de cada mes, teniendo en cuenta las fechas combinadas con anterioridad con la Directora de Liquidación de Haberes.

Hasta el período de liquidación (alrededor del 19 ó 20 de cada mes), los liquidadores se ocupan: de las notas ingresadas por reclamos, de cargar en forma interactiva las novedades por tareas nocturnas, módulos de enfermería y guardias médicas que vienen presentadas en formularios de práctica y diferenciadas por hospital, reclamos personales de profesionales por omisión de guardias, licencias profesionales suplentes de guardia, descuentos, reintegros, altas, bajas, transferencias, gratificaciones de jubilados, adicionales para los profesionales (por especialidad y desempeño), y el pago del material descartable a los profesionales que integran el "Plan Médico de Cabecera".

Asimismo, se desarrollan otras tareas de carácter administrativo como: contestación de expedientes de todo tipo, valorizaciones, consultas por sumarios, accidentes de trabajo, costos por ampliaciones horarias o designaciones puras, liquidaciones finales a agentes fallecidos y las notas de Procuración General u otros oficios, los cuales hay que trabajarlos dándoles prioridad, ya que la mayoría tienen plazos con vencimientos fijados.

Del mismo modo, el personal del departamento atiende las llamadas telefónicas y responde consultas a través del correo electrónico, en forma personalizada evacuando inquietudes que se relacionen con el Ministerio de Salud.

Una vez producido el cierre de sueldos y hasta el aprobado definitivo, el liquidador cuenta con 2 (dos) días para verificar en la "prueba sueldos" que lo cargado esté correctamente en cuanto a cálculo y modificaciones.

Pasado el plazo de la evaluación de la prueba sueldos, proporcionada por la Dirección de Sistematización, se abre nuevamente el archivo para hacer alguna corrección que se haya detectado durante la prueba (opción 99), y para ingresar las últimas novedades respecto al personal que "no corresponde percibir haberes" – información suministrada por las oficinas de personal mediante formulario de práctica "bloqueo". Esto puede responder a diferentes causas: renunciaciones, jubilaciones, cesantías, fallecimientos, o alguna situación irregular que hayan recepcionados los jefes de personal de cada repartición.

Con este último procedimiento, la liquidación se aprueba definitivamente para lo cual se llena una planilla –provista por la Dirección de Sistematización- de conformidad indicando fecha, hora y firma del responsable y en observaciones se indica el N° de Job (prueba numerada en pantalla donde se realizan las modificaciones) como constancia de la evaluación practicada.

La Dirección de Sistematización comunica a Procesos de Información los números de Jobs para que ésta proceda a la impresión de las planillas y recibos, que posteriormente serán desglosados en éste sector y entregados a cada repartición.

Departamento de Asignaciones Familiares

Responsable: Sofía Fabián

Funciones

- Entender en todas las actividades relacionadas con las asignaciones familiares de los agentes del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.
- Mantener actualizado un registro de todos los antecedentes legales en la materia.
- Remitir a la Dirección de Sistematización, las pautas, montos o modalidad de liquidación que sirvan para el calculo de nuevas asignaciones o de las ya vigentes
- Interpretar y hacer ejecutar las normas legales que son de incidencia en las liquidaciones de asignaciones familiares del personal del G.C.BA.
- Analizar las declaraciones juradas de subsidio familiar y la documentación, a fin de constatar que se ajusten a la normativa legal vigente.
- Practicar las liquidaciones de las asignaciones familiares.
- Verificar y fiscalizar que las liquidaciones efectuadas por el Área se ajusten a las disposiciones vigentes.
- Planificar la confección de estadísticas de composición familiar tendiente a evaluar el estado poblacional con derecho a los beneficios y conocer su incidencia económico-presupuestaria.

Tareas

Recepción de documentación y liquidación de asignaciones familiares

Diariamente se reciben las actuaciones provenientes de las Áreas de Personal de las Reparticiones o Dependencias, a través de la Mesa de Entradas de la Subsecretaría de Gestión Recursos Humanos, conjuntamente con un remito extendido en dos ejemplares.

A las actuaciones, formularios y/o declaraciones juradas de salario familiar, debe acompañarse la documentación probatoria, por ejemplo: actas de matrimonio y nacimiento, testimonio de divorcio, información sumaria, certificados escolares y laborales, recibos de haberes, declaración jurada anual, SUAF y cualquier otra documentación que la normativa legal vigente requiera.

Dentro del Departamento, el agente responsable de la liquidación de las asignaciones familiares, consulta en pantalla un aplicativo específico de salario familiar, mediante N° de CUIL, donde se reflejan los datos de composición familiar que percibe cada agente.

De la verificación resulta si percibe o no salario familiar y la modificación o novedad a ingresar.

Asimismo, se analiza cada caso constatando el grupo familiar con la documentación que acompaña.

De corresponder liquidación de pago y/o descuento retroactivo, se calcula en forma manual, dejando constancia de la liquidación practicada en la declaración jurada de salario familiar, prenatal o formulario de escolaridad, según corresponda.

Proceso de Liquidación

El ingreso de novedades mensuales, ya sean ALTAS-BAJAS-MODIFICACIONES-PAGOS RETROACTIVOS Y DESCUENTOS, las efectúa el personal del Departamento por SISTEMA INTERACTIVO.

Cada agente del Departamento responsable de la liquidación cuenta con una clave de acceso al menú CONSULTA y/o ACTUALIZACION de liquidación de asignaciones familiares.

Ingresando el N° de cuil del agente que solicita el beneficio, se accede a la pantalla que contiene los registros de los cargos que posee y se opta por el registro donde corresponda la liquidación.

Una vez que se accede al registro, se ingresa el porcentaje de percepción (50% ó 100% de acuerdo a horas semanales de labor) y el grupo familiar. En el caso de hijos se ingresa la fecha de nacimiento completa, si es discapacitado o no, escolaridad con grado/año y nivel educativo.

El prenatal se ingresa si es de familia numerosa o no, y la cantidad de meses a liquidar hasta la fecha probable de parto..

Asimismo, se ingresan los importes en concepto de pago retroactivo y/o descuento, indicando de este último el número de cuotas a descontar.

Los códigos utilizados para la liquidación de asignaciones familiares son:

Asignaciones:

010- pago mensual de cálculo automático

022- pago retroactivo, carga manual y de baja automática al mes siguiente.

310- asignación ayuda escolar (en marzo de cada año).

410- asignación prenatal

Descuentos:

536- descuento proporcional por días no trabajados –mayores a 15 días- de cálculo automático en el mes que liquidación de haberes ingresa la novedad de inasistencias.

551- carga manual y de baja automática al mes siguiente.

597- descuento en cuotas, de carga manual y de baja automática cuando finaliza el n° de cuotas ingresadas.

Proceso de control de calidad

Procesada la información en la Dirección de Sistematización, se realiza el control por muestreo en pantalla y de ser necesario en papel impreso, verificando el cálculo a nivel de programas de liquidación e ingreso de novedades.

Con posterioridad a la conformación del proceso de liquidación de haberes mensual, el Departamento recepciona los listados de composición familiar y de conceptos de pago y descuento.

Se controlan las novedades informadas con el proceso de haberes final y de ser correcto se archiva la documentación. De constatar error u omisión, se ajusta la liquidación para el mes siguiente.

Informes y Notas

Este Departamento también redacta informes o notas en los casos en que de la actuación recepcionada surja que no se acredita debidamente para el pago de asignaciones familiares o documentación faltante. En cuyo caso, se remite en devolución a la Repartición con un informe explicativo y/o requiriendo se cumplimente con la documentación que estipula la normativa vigente.

Asimismo, contestación de Oficios Judiciales o notas de Procuración General, que requieran información sobre agentes con percepción o no de asignaciones familiares.

Asesoramiento

Brinda asesoramiento en materia de asignaciones familiares a las diferentes Áreas de Personal en forma personalizada, por teléfono, vía e-mail o mediante comunicaciones por el portal de intranet.

Los formularios utilizados por el área son los siguientes:

Declaración jurada de subsidio familiar (C-0468)
Declaración jurada de prenatal (C-0465)
Formulario Modificación por escolaridad No Docentes (C-0466)
Formulario Modificación por escolaridad Docentes (C-0467)
Declaración Jurada Anual

Departamento de Ejecución Presupuestaria, Afectaciones y Despacho

Responsable: Dr. José Palencia

Funciones

- Indicar los procedimientos, en materia de presupuesto, retenciones, balances e informes de actuaciones a efectuarse.
- Supervisar liquidaciones del impuesto a las ganancias –4ta categoría- y el total de retenciones efectuadas, al final del ejercicio fiscal.
- Supervisar las rendiciones finales de las entidades que solicitan del GCABA los servicios como agentes de retención, de los préstamos que otorgan las mismas a los agentes municipales.
- Supervisar las evaluaciones de las pruebas de sueldos en lo referente a descuentos.
- Entender en todas las actuaciones y renovaciones y/o proyectos de convenios que se tramitan en el área.

Proceso determinación de la masa salarial

- Recepción de los resúmenes generales por Secretaría y por Repartición emitidos por la Dirección de Sistematización.
- Carga de los resúmenes recibidos sin soporte informático.
- Conciliación de los cuadros Analíticos con los Resúmenes
- Determinación de la masa salarial
- Elaborar el Cuadernillo con la evolución del gasto
- Distribución del Cuadernillo
- Archivo de los Cuadros Analíticos
- Control de las retenciones y elaboración de la Planilla de retenciones
- Actualización de la tabla de las reparticiones a partir de comunicaciones de Planificación Presupuestaria.
- Actualización de la tabla de conceptos de asignaciones y descuentos que se utilizan en el proceso de liquidación.-
- Notificar las modificaciones en las tablas a todos los organismos vinculados al proceso de liquidación y pago de haberes.
- Realizar valorizaciones relacionadas con pagos no incluidos en el presupuesto vigente (U.R.S.E.S., Reencasillamientos, Intereses, suplementos varios)

Procedimiento Descuentos por recibo de sueldo

Aplicación de Topes

El procedimiento para la aplicación de los descuentos por recibo de sueldo se realiza de la siguiente manera:

Del total de las asignaciones mensuales percibidas se descuentan primero las asignaciones familiares y a este importe se le deducen aquellos conceptos obligatorios establecidos por ley: previsión social, obra social, seguro de vida, cuotas sindicales, cuotas societarias, cuotas mutuales, impuesto a las ganancias. A esta suma neta se deducen 1° embargos, 2° cuotas préstamos

Banco Ciudad y 3° Cuota club Ciudad; si hubieran más descuentos el resto se prorratea hasta completar el tope del 30% fijado por Decreto 1916/03 .

Salario bruto – Asignaciones Familiares = Total bruto – retenciones obligatorias fijadas por ley = Total Neto – 1º Embargos, 2º Préstamos Banco Ciudad, 3º Cuota club Ciudad y el resto de descuentos por otros conceptos prorrateados hasta completar el 30% = Salario Neto a Cobrar

Actualmente la liquidación de los descuentos por recibo de sueldo y débito en cuenta se efectúan reteniendo el tope máximo del 30% del salario. Este porcentual rige a partir del Dec. N° 1916/03 del 21/10/03.

Descuentos por préstamos Banco Ciudad

Se reciben los diskettes y listados del Banco Ciudad y se envían a la Dirección de Sistematización los correspondientes a préstamos, reteniendo los listados y la información hasta que se efectúa el control en la prueba de sueldos.

Los procedimientos de corrección se realizan en forma interactiva. Se reciben los listados de rechazos por diferentes causas y el listado de descuentos efectuados. Se concilia la planilla del Banco y se envían a este una vez finalizadas las correcciones.

Se confeccionan notas con el total a depositar a favor del Banco que remiten a Contaduría y a Tesorería General.

Respecto de la aplicación del tope a partir de lo dispuesto por el Decreto 1916/03 se establecieron nuevas cláusulas en el convenio con el Banco por cuotas estipuladas en forma previa al dictado de la norma que superaban el tope del 30%, aplicando el descuento de la cuota hasta donde alcance el tope y si este fuera superado el banco prorrateará la diferencia para los meses siguientes.

Asimismo, se informó que en ese momento el Banco lanzó una serie de préstamos personales para que los agentes pudieran cancelar compromisos con mutuales y englobar la deuda con cuotas sólo del Banco Ciudad.

Descuentos por embargos

1. Se recepcionan los Oficios desde los Juzgados
2. Se cargan en una base de datos cada embargo donde constan los datos del oficio y se registran los descuentos mensuales.
3. Se ingresan en sueldos distintas tipificaciones dependiendo del ordenamiento judicial: Código 0620. Juicio ejecutivo: 582; Juicio por Alimentos: 584.
4. Se controla que el embargo concuerde con lo ordenado.
5. Se ingresa la información al Sistema
6. Se efectúa el control en la Prueba de sueldos y se informa sobre los errores

7. Lo descontado se carga en la base de embargos para establecer los saldos.
8. Si todo está bien se confeccionan los listados y boletos de depósito para cada sucursal de banco.
9. Se confecciona una orden para la Tesorería indicando los montos a depositar.
10. Tesorería deposita y envía las constancias a los Juzgados.
11. El sector envía una nota al juzgado y otra a la repartición de la que depende el agente para que éste se notifique del descuento.

La aplicación del descuento por embargo se realiza en función de lo dictado por el juez que entendió en las actuaciones.

De acuerdo a lo anterior se pueden presentar dos situaciones legales: una que el juzgado fije directamente el 20 % de embargo sobre el salario previa deducción de las asignaciones familiares de acuerdo a lo establecido por la LCT y la otra regulada por el Decreto Nacional 484/87 aplicado de la siguiente manera:

Del total de las asignaciones mensuales se deducen los importes de las asignaciones familiares y a esta suma se le descuentan \$ 200.- (actualmente el importe es de \$630.-) correspondientes a un salario mínimo vital y móvil vigente en el período bajo examen. Si el salario neto superara 2 (dos) salarios mínimos es decir \$ 400.- (hoy \$1260.-) se aplica el embargo del 20 % sobre ese importe, por el contrario si fuera inferior a este monto se efectúa la retención del 10 %.

Cabe aclarar, que este límite porcentual puede ser modificado en los juicios por alimentos donde el Juez ordene un porcentaje mayor e inclusive descontar sumas fijas.

Descuento de Mutuales y Sindicatos

Se reciben los disquetes y listados de las diferentes entidades y se envían a la Dirección de Sistematización los correspondientes a cada entidad archivando los listados y la información hasta que se efectúa el control en la prueba de sueldos.

Los procedimientos de corrección se realizan en forma interactiva.

La Dirección de Sistematización confecciona un listado de los descuentos que efectivamente se practicaron en el proceso de haberes, los que son retirados por las entidades para su control.

Se confeccionan notas con el total a depositar a favor de las entidades (sólo para el Banco Ciudad) y se remiten a Contaduría y a Tesorería General.

Descuento de Impuestos a las ganancias

Se cargan las novedades, las que son comunicadas al área por los agentes mediante declaración jurada en forma interactiva. Con estos nuevos archivos y los datos de liquidación del mes anterior la Dirección de Sistematización corre el programa que calcula el descuento del mes, el cual es aprobado mediante una prueba específica, guardando la información para cargar el mes siguiente al momento del procesamiento de la nueva liquidación. La Dirección de Sistematización emite certificados de descuento para los agentes que le correspondiere el impuesto a las ganancias.

Una copia de las declaraciones juradas firmadas por el responsable del área son devueltas por nota a las reparticiones para que sean entregadas a los agentes, y otra es archivada en el departamento.

Descuento Seguros

Se informan las novedades en forma interactiva. Se controla la prueba de sueldos contra las copias de los formularios o borradores.

Los listados de descuentos practicados en el mes se acompañan al balance mensual que se envía a La Caja –Seguros-. El procedimiento es el mismo que para las liquidaciones complementarias.

Se emiten boletas de depósito y planillas y se remiten a Tesorería.

División Despacho

Esta División se encarga de recepcionar las actuaciones que son dirigidas a la Dirección de Liquidaciones de Haberes.

Las clasifica y las distribuye a cada departamento liquidador.

Redacta los informes, controla liquidaciones de accidentes de trabajo y controla el cumplimiento de los requisitos que deben reunir las actuaciones relacionadas con la liquidación de los derechos habientes.

Da válida a las actuaciones que tienen por destino otras reparticiones, juzgados u otras entidades.

En el departamento se liquidan también desde el año 2005 los contratos de empleo publico Dto 948/05 y Res. 959/07.-

ANEXO II

PROCEDIMIENTOS

GENERALES

- 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 que administra la Dirección General de Recursos Humanos de los meses de enero a diciembre del año 2008 correspondiente a la Jurisdicción 21 "Jefatura de Gabinete".
- c. Obtención de muestra , 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 muestreados.
 - Obtención de las nóminas de contratos de locación de servicios contraídos durante el año 2008.
- d. 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
- e. Control y seguimiento de los resultados de cruces detallados en el punto anterior a través del sistema de consulta de Recursos Humanos.
- f. Circularización a las distintas reparticiones y Centros de Gestión y Participación Comunal para su confirmación de la tenencia de los legajos para tomar vista de los mismos.
- g. Vista de legajos. Armado de check list a partir de la normativa. Pruebas de cumplimiento. Solicitud de vista y rastreo de legajos. Carga de información. Determinación estadística de ocurrencias.
- h. Revisión de expedientes de los contratos de locaciones de servicios para agentes que además poseían cargos en relación de dependencia.

PRESUPUESTO - CUENTA DE INVERSION

1. Información presupuestaria / financiera. Presupuesto 2008: Presupuesto de cargos y Presupuesto Financiero: Inciso I Jurisdicción 21. Rendición en Cuenta de Inversión 2008. Cargos a diciembre 2008 y ejecución del Inciso I Jurisdicción 21. Evaluación de la composición de los registros que surgen de la exposición en Cuenta de Inversión y su relación con el sistema de liquidación de haberes.
2. Realización de pruebas de cumplimiento, a partir de la normativa. Solicitud de casos, elegidos al azar, con el objeto de determinar mecanismos de control sobre los casos que surjan de la Base de Liquidaciones 2008.
3. Base de Liquidaciones 2008. Determinación de la información necesaria. Solicitud de la base. Estudio de conceptos liquidados y tablas de codificación (listados de cargos, conceptos de asignaciones y descuentos, reparticiones, códigos de situación, etc.).
4. Pruebas sustantivas sobre la Base de Liquidaciones. Delimitación de la muestra por criterios de significatividad. Verificación de conceptos de asignaciones: determinación de metodología de control, realización de pruebas sustantivas. Verificación de conceptos de descuento: determinación de metodología de control, realización de pruebas globales. Normativa que fija el salario mínimo, vital y móvil para el ejercicio bajo análisis.

ASIGNACIONES

1. Se verificó del cumplimiento de la normativa en las asignaciones, que las asignaciones que se le liquidan a cada agente fuesen correctas.
Se relevó la normativa vigente y se chequeó que las asignaciones tuvieren un acto administrativo que las avale.
2. Verificación de las asignaciones familiares. Se corroboró a través de los legajos personales de cada uno de los agente.
Que hubiera copia de la documentación solicitada para cada una de las percepciones como así también los certificados necesarios en el caso que correspondiera.
3. Verificación de la correcta aplicación de la normativa en el armado de la Grilla utilizada para liquidar y su correspondiente acto administrativo.
4. Verificación horizontal, de las variaciones de las asignaciones de todos los agentes de la muestra a lo largo de todo el año bajo análisis.
5. Verificación de la correcta indicación de remunerativo y no remunerativo de los conceptos liquidados. Se contrastó con la normativa vigente.
6. Cómputo de la Antigüedad. Concepto 114 Anticipo Adicional por Reencasillamiento²⁰
A fin de realizar el seguimiento de la Observación N° 5 del Informe N° 4.05.13 "liquidación de Haberes Área Jefe de Gobierno. Se realizaron dos procedimientos. En primera instancia se verificó en todos los casos de la muestra que la liquidación del importe por antigüedad fuese correcto, esto se verificó para los 12 meses del año. Se debe tener en cuenta que durante el año 2008 hubo dos modificaciones del valor de la unidad retributiva. La primera variación con vigencia a partir del 1 de marzo de 2008 y la segunda a partir del 1 de agosto de ese año. Como segundo procedimiento se verificó a través de los legajos que la antigüedad, como cantidad de años, liquidada fuese la correcta.

DESCUENTOS

1. Descuentos General

Se comprobaron los descuentos realizados durante todo el año 2008 al total de los agentes de la muestra.

A fin de lograr esto se realizó el cotejo mensual a lo largo del año para corroborar que el cálculo del descuento realizado fuese correcto.

Se solicitó la vista de la documentación que avale los descuentos practicados. El silencio respecto de este último pedido generó una limitación al alcance

2. Descuentos BCBA.

A fin de verificar el correcto descuento por este concepto se extrajo de la muestra todos aquellos agentes que tuvieran descuentos por este concepto durante el 2008.

Del total de la muestra (92 agentes) 28 resultaron seleccionados.

A estos agentes se los listó y se cotejó mes a mes el descuento realizado por la DGLH con las planillas emitidas por el BCBA, las que fueran oportunamente solicitadas por nota AGCBA 1993/09.

Se compararon uno por uno los importes de los 12 meses del año. Como diferencia se consideraron las que fueran mayores a \$ 4,00.

Como resultado de este procedimiento surgieron muchas diferencias, mayormente en los meses de julio y noviembre.

3. Cumplimiento del artículo 9º del Decreto N°1916/GCBA/200321.

El artículo establece que las remuneraciones de los trabajadores sólo podrán ser afectadas por obligaciones dinerarias de carácter convencional hasta un máximo del 30% del haber mensual, descontadas las retenciones impuestas por las normas vigentes en el ámbito del Gobierno (retenciones legales).

Su cálculo se realiza de la siguiente manera:

Del total de las asignaciones mensuales percibidas se descuentan primero las asignaciones familiares y a este importe se le deducen aquellos conceptos obligatorios establecidos por ley: previsión social, obra social, seguro de vida, cuotas sindicales, cuotas societarias, cuotas mutuales, impuesto a las ganancias. A esta suma neta se deducen 1º embargos, 2º cuotas préstamos Banco Ciudad y 3º Cuota club Ciudad; si hubieran más descuentos el resto se prorroga hasta completar el tope del 30% fijado por Decreto 1916/03 .

En fórmula:

Salario bruto – Asignaciones Familiares = Total bruto – retenciones obligatorias fijadas por ley = Total Neto – 1º Embargos, 2º Préstamos Banco Ciudad, 3º *Cuota club* Ciudad y el resto de descuentos por otros conceptos prorrateados hasta completar el 30% = Salario Neto a Cobrar

Con el objeto de comprobar el cumplimiento de este artículo se tomaron los 12 meses del año de cada uno de los agentes seleccionados en la muestra comprobando que la normativa se cumpliera

ANEXO III: MUESTRA SELECCIONADA

Nº Muestra General	CUIL		Nº Muestra General	CUIL	Nº Muestra General	CUIL
1	20043771842		32	23221057724	63	27210943779
2	20044012511		33	23223663214	64	27234470642
3	20044026601		34	23923009124	65	27242354244
4	20044065771		35	24042894520	66	20145918902
5	20044243645		36	27052181564	67	20164977413
6	20053307303		37	27052185373	68	20289305786
7	20076429538		38	27059453535	69	20292499842
8	20082561731		39	27059522413	70	27175935121
9	20087014879		40	27060503341	71	20185814409
10	20101199178		41	27060637127	72	27184390936
11	20104393412		42	27062238777	73	20200518102
12	20106270369		43	27113575196	74	20200518102
13	20117104258		44	27114238797	75	27272797108
14	20120943147		45	27114507135	76	20177266524
15	20129009781		46	27118226114	77	20086321905
16	20132777579		47	27118365262	78	27165643475
17	20132850403		48	27119602608	79	20244763066
18	20142315417		49	27124729446	80	23185336344
19	20143130887		50	27126015718	81	20218404775
20	20144345143		51	27133058392	82	20248384175
21	20161883108		52	27134313248	83	27324026237
22	20179028531		53	27134802311	84	27265844834
23	20179589746		54	27137411453	85	20924106582
24	20180571230		55	27141211477	86	27169158458
25	20187142246		56	27143435968	87	20136747232
26	20287111372		57	27149909279	88	20313762530
27	23043822969		58	27166819739	89	20294586823
28	23082374159		59	27169761219	90	23240708809
29	23121614804		60	27182789351	91	27129653006
30	23164676889		61	27204058305	92	20278425100
31	23178013424		62	27208450587		

ANEXO III: NORMATIVA APLICABLE.

NORMATIVA NACIONAL			
TIPO DE NORMA	NUMERO	FECHA DE PUBLICACION	DESCRIPCION
Ley	20.744	B.O. N° 23003 27-09-19744	LEY DE CONTRATO DE TRABAJO
Ley	23.041	B.O. N° 25.335 04-01-1984	SUELDO ANUAL COMPLEMENTARIO: Forma de Liquidación
Ley	23.551	B.O. N° 26.366 22-04-1988	ASOCIACIONES SINDICLAES: Tipos. Afiliación y Desafiliación. Estatutos. Dirección y Administración. Asambleas o Congresos. Inscripción. Derechos y Obligaciones de las Asociaciones Sindicales con Personería gremial. Federaciones y Confederaciones. Representación Sindical en la Empresa. Tutela sindical. Prácticas Desleales.
Ley	24.241	B.O. N° 27.745 18-10-1993	SISTEMA INTEGRADO DE JUBILACIONES Y PENSIONES
Ley	24.557	B.O. N° 28.242 04-10-1995	RIESGOS DEL TRABAJO
Decreto	484/87	B.O. N° 26.189 29-07-1987	Determina los importes embargables de la remuneración de los trabajadores.
NORMAS GENERALES			
TIPO DE NORMA	NUMERO	FECHA DE PUBLICACION	DESCRIPCION
LEY	N° 471	BOCBA N° 1026	Relaciones Laborales en la Administración Pública de la CABA. Empleo Público. Convenios Colectivos. OIT. Carrera (Arts. 32-33-35) Aprueba Escalafón General.
LEY	N° 1.170	BOCBA N° 1832 04/12/2003	Modifica el inc. C) del Art. 19 y el Art. 20 de la Ley 471
DECRETO	N° 350/GCBA/06	BOCBA N° 2416 10/04/2006	Estructura orgánico funcional del gobierno de la ciudad. Norma derogada
LEY	N° 1.186	BOCBA N° 1847 29/12/2003	Incorpora Inc. LL) Licencia Deportiva. Art. 16 Capítulo VI e Incorpora Art. 30 de la Ley N° 471
DECRETO	N° 827/GCBA/01	BOCBA N° 1225 01/02/1999	Reglamenta el Capítulo VI de la Ley 471. Régimen de licencias aplicable al personal de la Administración Pública del GCBA.
DECRETO	N° 1133/GCBA/2007	BOCBA N° 2748 16/08/2007	APRUEBA EL RÉGIMEN DE TRANSFERENCIAS, COMISIONES DE SERVICIO Y ADSCRIPCIONES DEL PERSONAL DEL PODER EJECUTIVO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS

			AIRES. Deroga el Decreto N° 2356/GCBA/00
LEY	N° 472	BOCBA N° 1025 12/09/2000	CREACIÓN DE LA OBRA SOCIAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES -OSBA-, CONTINUADORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE OBRA SOCIAL -IMOS- ENTE PÚBLICO NO ESTATAL - INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN MIXTA
LEY	N° 627	BOCBA N° 1286 28/09/2001	MODIFICA EL ARTICULO 1° DE LA LEY N° 472, B.O. N° 1025, QUE REFIERE A LA DENOMINACIÓN DE LA OBRA SOCIAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES, OSBA. POR Ob.S.B.A
DECRETO	N° 76/GCBA/03	BOCBA N° 1620 30/01/2003	Determina a los efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 17 Inc. d) de la Ley N° 472, que el aporte efectivo a cargo de los agentes se mantiene en el dos por ciento (2%), contribuyendo la Administración con el uno por ciento (1%) restante. Rige desde el 1° de enero y hasta el 31 de diciembre de 2003.
DECRETO	N° 106/GCBA/04	BOCBA N° 1877 30/01/2003	Prorroga las disposiciones del Decreto N° 76/2003 desde el 1° de enero y hasta el 31 de marzo de 2004.
DECRETO	N° 733/GCBA/04	BOCBA N° 1933 4/05/2004	Extiende la prórroga dispuesta por el Decreto N° 106/GCABA/04 desde el 1° de abril y hasta el 31 de diciembre de 2004.
DECRETO	N° 109/GCBA/05	BOCBA N° 2126 10/02/05	Extiende la prórroga dispuesta por el Decreto N° 733/04 desde el 1° de enero y hasta el 31 de diciembre de 2005.
DECRETO	N° 182/GCBA/06	BOCBA N° 2391 10/02/05	Extiende la prórroga dispuesta por el Decreto N° 109/05 desde el 1° de enero y hasta el 31 de diciembre de 2006.
LEY	N° 116	BOCBA N° 634 17/02/99	Régimen DE Asignaciones Familiares. Derogada por la Ley N° 1208
LEY	N° 1208	BOCBA N° 1973 01/07/2004	Aprueba el Régimen de asignaciones familiares para el personal de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, dependiente del Poder Ejecutivo, inclusive entes jurídicamente descentralizados, y sociedades estatales y el personal dependiente de las comunas .
DECRETO	N° 2806/GCBA/2003	BOCBA N° 2391 10/02/05	Veta los arts. 54,55 y 56 del Anexo I de la Ley 1208
RESOLUCIÓN	N° 78/LCABA/04	13/05/2004	Acepta el Veto de los arts. 54,55 y 56 del Anexo I de la Ley 1208.
LEY	N° 1791	BOCBA N° 2305 27/10/2005	Modifica parcialmente el Anexo II de la Ley 1208 de Asignaciones familiares. .
COMUNICADO Y AVISO N°	175/GCBA/DGARH/08	14/03/2008	Presentación de los certificados de escolaridad
Decreto	N° 668/GCBA/08	BOCBA N° 2950 12/06/2008	Modifica parcialmente, a partir del 01 de marzo de 2008 y desde el 01 de enero de 2009, el Anexo II de la Ley N° 1.208 respecto de las asignaciones familiares que se

"2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo"

			mencionan.
ORDENANZA	Nº 40402/ CjD/ 84	BM Nº 17489 08/03/1985	APRUEBA EL RÉGIMEN ESCALAFONARIO MUNICIPAL. NORMA DEROGADA
DECRETO	Nº 3544/MCBA/91	BM 19131 04/10/1991	SISTEMA MUNICIPAL DE LA PROFESIÓN ADMINISTRATIVA (SI.MU.P.A).DEROGADO
DECRETO	Nº 670/MCBA/1992	BM 19298 04/06/1992	NORMAS PARA EL ENCASILLAMIENTO DEL PERSONAL INCLUIDO EN EL SIMUPA.
DECRETO	Nº 671/MCBA/1992	BM 19298 04/06/1992	ESTABLECE EL VALOR DE CADA UNIDAD RETRIBUTIVA, A LOS EFECTOS DEL SI.MU.P.A.
Decreto	Nº 986/GCBA/04	BOCBA Nº 1953 20/06/2004	Deja sin efecto el Decreto Nº 3544/MCBA/91 sus Complementarias y Modificatorias desde el 2005, dejan de ser aplicables para el personal encasillado en el escalafón, con la aprobación de la grilla salarial ya medida que se produce en el encasillamiento en el ejercicio 2005
Decreto	Nº 583/GCBA/05	BOCBA Nº 2188 11/0/2005	Implementa la Carrera Administrativa
Decreto	Nº 270/MCBA/93	BM Nº 19479 24/02/1993	Suplemento por función ejecutiva
Decreto	Nº 1443/MCBA/93	29/09/2007	Fija el suplemento por Tarea Nocturna
Decreto	Nº 1590/MBA/93	NO PUBLICADO 20/10/1993	Suplemento por Tareas Nocturnas
Decreto	Nº 861/MCBA/93	BM Nº 19561 15/06/1993	Determina el cobro del Suplemento por Función Ejecutiva Personal
Decreto	Nº 1444/MCBA/93	NO PUBLICADO 29/09/1993	Adicional por auxiliar de funcionario
Decreto	Nº 1308/MCBA/93	BM Nº 19631 4/10/1993	Teatros: ratifica Dtos. Nº 861/93 y 1444/93
Decreto	Nº 468/GCBA/04	BOCBA Nº 1914 02/04/2004	Modificado por Dto. Nº 833/041 para Categorías C-D-E y F
Decreto	Nº 1257/GCBA/04	BOCBA Nº 1989 19/07/2004	Para Categoría Ay B Anticipo adicional Reencasillameiento Art. 5 Dto. 583/05
Decreto	Nº 948/GCBA/05	24/06/2005	Adecua contratos de locación de servicios la régimen del art. 39 de la Ley Nº 471
Resolución	Nº 959/GCBA/MHGC/07	09/04/2007	Instruye a la DGRH para que realice un censo de personas que se desempeñan en el gobierno bajo el régimen de locación de servicio
Resolución	Nº 1106/MHGC/06	BOCBA Nº 2503 16/08/2006	Anticipo adicional Reencasillameiento Art. 5 Dto. 583/05
Resolución	Nº 550/MHGC/07	BOCBA Nº 2651 23/03/2007	Anticipo adicional Reencasillameiento Art. 5 Dto. 583/05
Resolución	Nº 2075/MHGC/05	BOCBA Nº 2735 30/07/2007	Anticipo adicional Reencasillameiento Art. 5 Dto. 583/05
Resolución	Nº 1736/MHGC/08	BOCBA Nº 2972 16/07/2008	Anticipo adicional Reencasillameiento Art. 5 Dto. 583/05
Decreto	Nº 1202/GCBA/05	BOCBA Nº 2259 23/08/2005	URSE
Ley	Nº 26.425	BOCBA Nº 31.548 09/12/2008	Unifica el Sistema Provisional creando el Sistema Integrado Previsional Argentino
Negociación Colectiva	ACTA 8/07	9/05/2007	Fija aumento del 8% de aumento a partir del 1º de mayo sobre el básico y el concepto 114 y una asignación concepto de "fondo de garantía" Fija a partir del 1º de septiembre el 7,40% sobre el básico y el concepto 114.

"2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo"

Negociación Colectiva	ACTA 1/08	27/03/2008	Otorga Un incremento salarial del 19,5% sobre la remuneración asignada a cada uno de los niveles que integran los agrupamientos y tramos de todos los trabajadores comprendidos Decreto N° 583/05
Negociación Colectiva	ACTA 1/09	9/01/2009	Acuerda prorrogar el pago de \$ 110 no remunerativo para el Personal de Plante Permanente y Contrato de Empleo Público acordado en el Acta del 28 de Octubre del año 2008 par los meses de Febrero, Marzo , y abril del año 2009
Negociación Colectiva- Médicos Municipales	ACTA 39/09	9/01/2009	Acuerda prorrogar el pago de \$ 110 no remunerativo para el Personal de Plante Permanente y Residentes, acordado en el Acta del 28 de Octubre del año 2008 par los meses de Febrero, Marzo , y abril del año 2009