

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

Código del Proyecto: 4.04.14

**Liquidación de Haberes en el GCBA
Auditoría Legal y Financiera**

Año 2003

AUDITORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Av. Corrientes 640 - Piso 5° - Capital Federal

PRESIDENTE

Lic. Matías Barroetaveña

AUDITORES GENERALES

Dra. Alicia Margarita Boero

Dr. Vicente Mario Brusca

Dr. Antonio Rubén Campos

Dr. Nicolás Corradini

Lic. José Luis Giusti

Lic. Josefa Arminda Prada

CODIGO DEL PROYECTO: 4.04.14

NOMBRE DEL PROYECTO: Liquidación de Haberes en el GCBA – Auditoría Legal y Financiera

PERIODO BAJO EXAMEN: Ejercicio 2003.

EQUIPO DESIGNADO:

Coordinador: Cdor. José Luis Llorca
Auditor Principal a cargo: Lic. Martha Urbinati

OBJETIVO: Controlar los aspectos legales y financieros en los procedimientos seguidos en el proceso de liquidación de haberes correspondiente a la Secretaría de Salud.

**JURISDICCIÓN 40: SECRETARIA DE SALUD
INCISO 1 – GASTOS EN PERSONAL**

CREDITO ORIGINAL	CREDITO VIGENTE	DEVENGADO
633.413.532,00	610.774.524,92	610.485.866,86

INFORME EJECUTIVO

Lugar y fecha de emisión	Buenos Aires, octubre de 2006								
Destinatario	Señor: Vicepresidente 1º de la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires: Dip. Santiago M. de Estrada								
Código del Proyecto	4.04.14								
Denominación	Liquidación de Haberes en el GCBA – Auditoría Legal y Financiera								
Período examinado	2003								
Programas auditados	Inciso 1 – Gastos en Personal – Jurisdicción 40 – Secretaría de Salud								
Unidad Ejecutora	Dirección General de Recursos Humanos								
Objetivo de la auditoría	Controlar los aspectos legales y financieros en los procedimientos seguidos en el proceso de liquidación de Haberes correspondiente a al Secretaría de Salud.								
Presupuesto (expresado en pesos)	<table><tr><th>CREDITO ORIGINAL</th><th>CREDITO VIGENTE</th><th>DEVENGADO</th></tr><tr><td>633.413.532,00</td><td>610.774.524,92</td><td>610.485.866,86</td></tr></table>			CREDITO ORIGINAL	CREDITO VIGENTE	DEVENGADO	633.413.532,00	610.774.524,92	610.485.866,86
CREDITO ORIGINAL	CREDITO VIGENTE	DEVENGADO							
633.413.532,00	610.774.524,92	610.485.866,86							
Alcance	Los procesos de liquidación de haberes correspondientes a los agentes que se desempeñan en el área de Salud con la delimitación indicada en el informe.								
Período de desarrollo de tareas	Hasta el 15 de diciembre de 2005.								
Aclaraciones previas	Normas marco: la Ordenanza N° 40.402/85, Ordenanza N° 41.085/86 y Ordenanza N° 41.455/86 que aprueban el Régimen Escalonario Municipal, la carrera municipal de profesionales de salud y su texto ordenado respectivamente. El Decreto MCBA N° 3544/91 que aprueba el Sistema Municipal de Profesión Administrativa, el Decreto MCBA N° 670/92 que fija las normas de reencasillamiento SIMUPA entre otros aspectos, el Decreto MCBA N° 671/92 que establece el valor de cada unidad remunerativa entre otros aspectos, la Ley Nacional N° 24.241 de 1993 que instituye el Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones y la Leyes Locales N° 116 de 1999 y N° 472 de 2000 que modifican el régimen de asignaciones familiares y la obra social de la Ciudad de Buenos Aires respectivamente.								
Observaciones principales	1. Ausencia de una estructura organizativa formal. 2. En relación a los procedimientos administrativos: ausencia de manuales de procedimientos, fallas de control en el proceso de descuentos por recibo de sueldos, ausencia de controles de novedades en caso de suplencias de guardia, proceso llevados a cabo en forma manual y funciones previstas por el Decreto (IM) N°5/95 que no se llevan a cabo en la actualidad.								

	3. Problemas de archivo de documentación de respaldo. 4. Incumplimiento de topes en relación al porcentaje máximo de retención sobre el monto total de la remuneración del agente. Se observó en el 17% de los agentes verificados en el 13,47% de las retenciones de la muestra. 5. Netos cobrados por debajo del salario mínimo y vital. Se observó en el 6,06% de los casos (para seis agentes sobre un total de noventa y nueve). 6. Incumplimiento de los topes fijados para suplencias de guardia (Resolución N° 315/SS/02. Fueron tres casos de incumplimiento del artículo 7° y uno de incumplimiento del artículo 8° en la muestra. Extendido el análisis al universo para los meses de febrero y septiembre se mantuvo el porcentaje de incumplimiento en el orden del 3%. 7. Incumplimiento de los topes fijados para suplencias de guardia (Resolución N° 2006/SS/02 y Resolución N° 1398/SS/02), en veintisiete de las treinta y tres reparticiones que integran la Secretaría de Salud. Para el mes de febrero el exceso se verificó en el 17,18% de los casos y para el mes de septiembre en el 39,37%. 8. Incumplimiento de topes fijados para la liquidación de módulos de enfermería (Decreto MCBA N° 2774/90). Se verificó un caso sobre un total de diecinueve (el 5,26%). 9. Bajo registro de índice de ausentismo y concentración de inasistencias en sólo dos agentes de la muestra. Evaluados los escalafones General y Médico fue registrado sólo el 0,52% de ausentismo que recayó principalmente en dos agentes que se desempeñan en cada uno de estos escalafones. 10. Errores en la liquidación del Sueldo Anual Complementario en cuanto al cálculo de inasistencias, exclusión de códigos de concepto para su cálculo y en los acumuladores que informa el sistema. 11. Falta de consistencia en las metodologías de cálculo aplicadas para la liquidación del concepto 951 (Ate – cuota sindical) en dos agentes de la muestra. 12. Diferencias en la dotación de cargos informada según distintos sistemas de información. La información sobre cargos según la Cuenta de Inversión supera en alrededor del 7% la que surge del Sistema de Liquidación de Haberes. 13. Diferencias en la ejecución presupuestaria según distintos sistemas de información. El total correspondiente al Inciso 1 según Cuenta de Inversión difiere en \$983.322,43 del que surge de la Base de Liquidaciones suministrada por la Dirección General de Recursos Humanos.
Conclusión	El proceso de liquidación de haberes de los agentes que se desempeñan en el área de Salud del GCBA refleja razonablemente los aspectos legales y financieros.

**INFORME FINAL DE AUDITORIA
PROYECTO N° 4.04.14**

DESTINATARIO

**Señor
Vicepresidente 1° de la Legislatura
de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Dip. Santiago M. de Estrada
S / D**

En uso de las facultades conferidas por la Ley 70, artículos 132 y 136 de la Ciudad de Buenos Aires, relacionadas con lo dispuesto en el artículo 135 de la Constitución de la Ciudad, la AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES procedió a efectuar un examen en el ámbito de la Dirección General de Recursos Humanos dependiente de la Secretaría de Hacienda y Finanzas y en la Secretaría de Salud, con el objeto que se detalla en el apartado siguiente.

I. OBJETO

Proceso de las liquidaciones de haberes de los agentes que se desempeñan en el área de Salud del GCBA.

II. 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 15 de diciembre de 2005, habiéndose aplicado los procedimientos que se detallan en el Anexo I.

Las tareas efectuadas se refirieron a examinar los procesos de liquidación de haberes correspondientes a agentes que se desempeñan en el área Salud del GCBA.

Partiendo de un universo a verificar que concentró 37.863 agentes, fue definida una muestra estratificada por escalafón que incluyó seis estratos¹. Dado que un mismo agente puede tener liquidaciones en mas de un escalafón, sin que esta situación represente necesariamente una incompatibilidad, para la determinación de la muestra se aplicaron filtros que garantizaron la ausencia de repeticiones. Fueron evaluados noventa y nueve (99) casos con una confiabilidad del 90% y un margen de error del 5%. En cada caso se verificaron

¹ El universo fue clasificado por Código de Registro (Escalafón) y agente (N° de CUIL). Fue calculada la participación relativa de cada escalafón en el total. A partir de este cálculo se definieron como estratos a los escalafones más significativos dejando los de menor incidencia en un último estrato denominado "Resto".

las liquidaciones por agente de todos los meses del año 2003 más las correspondientes al Sueldo Anual Complementario. La muestra se incorpora al Anexo II.

La extensión y diversidad de conceptos integrantes de cada liquidación motivó la delimitación del alcance. A tal efecto se decidió excluir el último caso de la muestra que corresponde al Escalafón 7 (Docentes Históricos) por tratarse de códigos de concepto especiales del ámbito de educación.

Para el examen fueron definidas dos metodologías de verificación de códigos de concepto:

1. Para los códigos de concepto "fijos", estos son, los que surgen de asignaciones "básicas" aprobadas para cada escalafón, sueldo anual complementario, Suplemento Actividad Crítica y los códigos de deducciones tales como aportes jubilatorios, gremios, obras sociales e inasistencias, fueron verificadas las liquidaciones de todo el año para todos los agentes incluidos en la muestra. En las tablas siguientes se identifican aclarando los actos administrativos que les dieron origen y los gremios y obras sociales mayoritarios considerados.

ASIGNACIONES	
CONCEPTO	CODIGO DE CONCEPTO
Escalafón General (Escalafón 21) (A)	001-006-008-011-013-134
Escalafón Médico (Escalafón 22) (B)	001-006-008-013-038-137
Suplencias de guardia y especialidades (Escalafón 23) (C)	151-153-160-161-164
Residentes (Escalafón 24) (D).	001-034-014
Garrahan/Reno no SIMUPA (Escalafón 31) (E)	001-002-007-013-044
Sueldo anual complementario	030
Suplemento actividad crítica (F)	012

(A) Ordenanza N° 40.402 (BM N° 17.439) a partir del 01/04/92

(B) Ordenanza N° 41.085 (BM N° 17.721) y Decreto N° 570-GCBA-00 a partir de septiembre de 2000.

(C) Decreto N° 1328/SS/02, Decreto N° 671/GCBA/92 art. 14, Decreto N° 456/GCBA/96, Decreto N° 3266/GCBA/99 y Resolución N° 199/SS/00

(D) Decreto N° 512/GCBA/93 y su modificatoria N° 139/GCBA/94.

(E) Ordenanza N° 40.402 (BM N° 17.439)

(F) Valor fijo para las funciones 0333, 0243, 0361 y 0337

DEDUCCIONES	
CONCEPTO	CODIGO DE CONCEPTO
Aportes jubilatorios (A)	790-995-561
Gremios (B)	579-951-948
Obra social (C)	775-874-922
Inasistencias	568-628

(A) Según se trate de régimen de reparto o capitalización con los cambios de alícuota del periodo.

(B) Los mayoritarios: SUECBA (2,5%), ATE (2,2%) y UPCN (3%)

(C) Las mayoritarias: OBSBA (5%), OSPCN (3%) y FE.ME.CA (2,5%)

2. Para los códigos de concepto “variables”, estos son los que dependen de la situación particular de cada agente, fueron verificadas sólo las liquidaciones de los meses de febrero y septiembre, elegidos al azar, y corresponden a los que se detallan seguidamente.

ASIGNACIONES		DEDUCCIONES	
CODIGO DE CONCEPTO	DENOMINACION	CODIGO DE CONCEPTO	DENOMINACION
024	Módulos enfermería	586	Préstamos Banco Ciudad
037	Suplemento tarea nocturna	582	Embargos ejecutados.
068	Suplemento de conducción		
161	Asignación guardias (*)		
051	Comp. área urgencia		
010	Salario familiar		

(*) Fueron extendidas las verificaciones a todo el universo

Con estas consideraciones el examen abarcó el 96,22% del total de asignaciones y el 77,59% de las deducciones.

Cabe destacar, en cuanto a las deducciones, que el 22,41% que quedó fuera de la evaluación estuvo representado por liquidaciones de impuesto a las ganancias y sus ajustes, seguros de vida, cuotas de mutuales, obras sociales de escasa representatividad dentro de la muestra, cuotas del Club Ciudad, cuotas de asociaciones médicas, etc.

III. LIMITACIONES AL ALCANCE

No fue posible disponer de la totalidad de la información solicitada por Nota AGCBA N° 3397/05 del 06/09/05, reiterada por las Notas AGCBA N° 4182/05 del 26/10/2005 y AGCBA N° 4202/05 del 28/10/05. El requerimiento fue realizado para los meses de febrero y septiembre de 2003 y los faltantes que correspondieron a cada código de liquidación se identifican en la tabla siguiente:

CODIGO DE CONCEPTO	DENOMINACION	PERIODO	FALTANTE	
			CANTIDAD	PORCENTAJE
024	Módulos enfermería	Septiembre-03	7 de 35	20%
037	Suplemento tarea nocturna	Septiembre-03	30 de 34	9%
068	Suplemento de conducción	Febrero-03	2 de 21	10%
		Septiembre-03	2 de 21	10%
161	Asignación guardias	Septiembre-03	4 de 19	21%

Cabe destacar asimismo que la información parcial recibida lo fue después de varios requerimientos y prórrogas, trascurriendo entre la primera nota y su recepción definitiva 65 días, circunstancia que extendió los tiempos previstos para la realización de la tarea de campo.

IV. ACLARACIONES PREVIAS

Las normas marco que regularon el empleo público del Gobierno de la Ciudad en general y en particular para los profesionales de la salud en el periodo bajo análisis son la Ordenanza N° 40.402 (B.M. 17.489 del 08/03/85) y las Ordenanzas N° 41.085 (B.M. 17.721 del 12/02/86) y N° 41.455 del 26/11/86). La primera aprobó el Régimen Escalonario Municipal definiendo su alcance, régimen estructural y de carrera municipal, en cuanto a las retribuciones, prestaciones, etc. y la segunda y tercera aprobaron, respectivamente, la carrera municipal de profesionales de la salud y su texto ordenado.

El Decreto MCBA N° 3544 (BM 19131) del 04/10/91 aprobó el Sistema Municipal de Profesión Administrativa creando la Comisión Permanente de la Carrera del SIMUPA. Por el Decreto MCBA N° 670/92 (BM 19298) 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.

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.

En el ámbito local la Ley N° 116 del 03/12/98 (B.O. 634 del 17/02/99) modificó el régimen de asignaciones familiares, la Ley N° 472 (B.O. 1025 del 12/09/00) creó la obra social de la Ciudad de Buenos Aires (O.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).

El marco normativo del presente informe se incorpora al Anexo III.

V. RELEVAMIENTO.

V.1. Estructura de la Dirección General de Recursos Humanos.

La estructura que actualmente mantiene con carácter informal la Dirección General de Recursos Humanos es la que fuera fijada por el Decreto (IM) N°5/95. Con posterioridad el Decreto GCBA N° 12/96 deroga las estructuras vigentes a esa fecha y por artículo 4° mantiene el personal, presupuesto y funciones existentes a nivel de departamento, división o sector.

La Dirección General se encuentra integrada por seis Direcciones. Ellas son:

- Dirección de Administración de Personal.
- Dirección de Medicina del Trabajo.
- Dirección de Relaciones Laborales.
- Dirección de Auditoría y Contralor.
- Dirección de Sistematización.
- Dirección de Liquidación de Haberes.

El presente proyecto se circunscribe a la labor llevada a cabo por la Dirección de Liquidación de Haberes con la intervención de todas las Direcciones que integran la Dirección General, interactuando dentro del GCBA, con hospitales, escuelas, oficinas de personal, Mutuales, Sindicatos, Banco Ciudad, con la Dirección General de Contaduría, con la Dirección General de Tesorería, Sindicatura, juzgados, etc.

La Dirección de Liquidación de Haberes se divide en cuatro departamentos según surge del organigrama que se incorpora a continuación:



Los departamentos identificados con los números (1), (2) y (3) intervienen en las liquidaciones de haberes que corresponden al presente informe.

V.2. Responsabilidad primaria, acciones y organización de los sectores².

La responsabilidad primaria de la Dirección General de Recursos Humanos se circunscribe a administrar los recursos humanos del Gobierno de la Ciudad de

² Fijadas por el Decreto (IM) N° 5/95.

Buenos Aires, llevando el registro básico de movimientos y novedades de personal que luego servirá como insumo al proceso de liquidación de haberes, a fin de confeccionar la rendición final de las áreas y a proponer medidas que contribuyan al desarrollo de los recursos humanos.

Dentro de este esquema, a la Dirección de Liquidación de Haberes le compete:

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 en la información de todas las actuaciones relacionadas con la liquidación de los haberes del personal del GCBA.

Los departamentos intervinientes tienen las responsabilidades primarias que se detallan seguidamente:

Al Departamento de Liquidación de Haberes Salud y No Docentes le compete:

1. 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.
2. Entender en todas las actuaciones que se tramitan en el área.
3. Observar el estricto cumplimiento respecto de los cálculos operativos a desarrollar.
4. 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.

Al Departamento de Asignaciones Familiares le compete:

1. Entender en todas las actividades relacionadas con las asignaciones familiares de los agentes del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.
2. Verificar y fiscalizar que las liquidaciones efectuadas por el Área se ajusten a las disposiciones vigentes.
3. Mantener actualizado un registro de todos los antecedentes legales en la materia.
4. Remitir al Área de Informática de liquidación de haberes toda pauta, monto o modalidad de liquidación que sirva para el cálculo de nuevas asignaciones o de las ya vigentes.

5. Planificar la confección de estadísticas de composición familiar tendiente a evaluar el estado poblacional, familiar con derecho a los beneficios y conocer su incidencia económico-presupuestaria.

Al **Departamento de Ejecución Presupuestaria, Afectaciones y Despacho** le compete:

1. Indicar los procedimientos, en materia de presupuesto, retenciones, balances e informes de actuaciones a efectuarse.
2. Supervisar liquidaciones del impuesto a las ganancias –4ta categoría- y el total de retenciones efectuadas, al final del ejercicio fiscal.
3. 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.
4. Supervisar las evaluaciones de las pruebas de sueldos en lo referente a descuentos.
5. Verificar las transferencias de fondos a las entidades bancarias para atender el pago de haberes que concuerden con la legislación.
6. Coordinar con la Contaduría General y la Tesorería General la entrega de la información de órdenes de transferencia para cumplir con las fechas previstas de pago.
7. Entender en todas las actuaciones y renovaciones y/o proyectos de convenios que se tramitan en el área.

Según el responsable del Departamento las funciones 5) y 6) no son realizadas.

El detalle del personal, equipamiento y los procedimientos administrativos llevados a cabo por cada departamento se incorporan al Anexo IV y se sustentan en el relevamiento realizado.

V.3. Proceso de liquidación de Haberes.

Es un proceso de frecuencia mensual (mes calendario) que se completa según corresponda con liquidaciones complementarias.

El circuito cuenta con los siguientes pasos:

- a. La Oficina de Personal dependiente de cada Repartición prepara las novedades de rutina que corresponden a sus agentes. A tal efecto se manejan por medio de actuaciones y de formularios de “ALTAS, BAJAS y/o MODIFICACIONES” que son remitidos por “correo interno” o “en mano” al sector de Mesa de Entradas de la Dirección General de Recursos Humanos.
- b. La Mesa de Entradas recibe las novedades de las Reparticiones y de otros organismos (Club Ciudad de Bs. As., mutuales, sindicatos, Banco de la Ciudad de Bs. As., Juzgados, etc.) y las envía al Sector de Despacho.
- c. Despacho, dependiente del Departamento de Presupuesto, Afectaciones y Despacho, distribuye las novedades a los departamentos dependientes de la Dirección de Liquidación de Haberes según corresponda. Cabe destacar que las novedades referentes a Horas extras y Módulos (aprobadas por el Jefe de Personal de la Repartición o por la autoridad superior) se envían al

Departamento de Liquidaciones “Docentes” y al Departamento “Salud y No Docentes” y las novedades referentes a Asignaciones familiares se remiten al Departamento de Asignaciones Familiares (tanto las relativas a Docentes como No Docentes).

- d. Cuando los departamentos de Liquidaciones (“Docentes” y “Salud y No Docentes”) reciben las novedades remitidas por la Oficina de Personal de las Reparticiones proceden a su carga interactiva manual en el sistema. Igual comportamiento adopta el Departamento Asignaciones Familiares.
- e. El departamento de Presupuesto, Afectaciones y Despacho, recibe las novedades remitidas por los organismos en distintos soportes: disquetes con los descuentos correspondientes a cuotas del Club Ciudad de Buenos Aires, de Mutuales y de Sindicatos; Oficios judiciales relacionados con los embargos a los agentes de la Ciudad; cintas de computación con las cuotas de préstamos otorgados por el Banco Ciudad de Buenos Aires a los agentes; copias impresas de las pólizas relacionadas con los seguros particulares contratados personalmente por cada agente, etc.
- f. La Dirección de Sistematización dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos, procesa en el sistema todas las novedades correspondientes a descuentos a realizar (operativamente marcadas en verde sobre la liquidación anterior) a través de una pantalla interactiva y procesa las novedades recibidas de los distintos departamentos relativas a cada uno de los procesos de liquidación específicos que les competen. Sólo las inasistencias se cargan en el Centro de Cómputos dependiente de la Dirección General de Sistemas de Información a partir de los formularios enviados por las reparticiones.
- g. Entre el día 10 y 16 de cada mes la Dirección de Sistematización, genera una primera prueba de sueldos de cada proceso de liquidación realizado a la Dirección de Liquidación de Haberes.
- h. Los departamentos dependientes de la Dirección de Liquidación de Haberes controlan los conceptos liquidados dando su conformidad mediante la emisión de una Planilla (que se confecciona por duplicado).
- i. En caso de que existan errores en la prueba de sueldos y se deban realizar correcciones, los departamentos realizan los cambios y los notifican a la Dirección de Sistematización, quién reprocesa los mismos y envía la “prueba mensual corregida” a los departamentos según corresponda. Los departamentos revisan por pantalla los conceptos y finalmente dan la conformidad al proceso en la Planilla que se confecciona por duplicado. Esta Planilla, una vez conformada por todos los departamentos, se remite a la Dirección de Sistematización.
- j. La Dirección de Sistematización efectúa las impresiones de los listados “Resumen General de gastos por concepto” (por cuadruplicado) y “Resumen de gastos por Secretaría y por concepto” (por triplicado), de la “Orden de Transferencia” (por cuadruplicado) y de la “Planilla de Banco” denominada “PLABA” (por duplicado), un resumen por reparticiones (original), planillas de haberes (por duplicado) y los “recibos” de haberes de los agentes. Asimismo transfiere la información anterior a soporte magnético (disquetes).

El destino de las copias de cada uno de estos documentos se especifica en el cuadro adjunto.

INFORMACIÓN DE SALIDA	COPIA 1	COPIA 2	COPIA 3	COPIA 4
Listado Resumen General de Gastos por concepto	Dirección General de Contaduría / Sector Fiscalización de Haberes.	Dirección General de Tesorería / Dirección de Pago de Haberes.	Departamento de Ejecución Presupuestaria, Afectaciones y Despacho.	Dirección de Liquidación de Haberes.
Listado Resumen de Gastos por Secretaría y por concepto.	Dirección General de Contaduría / Sector Fiscalización de Haberes.	Dirección General de Tesorería / Dirección de Pago de Haberes.	Departamento de Ejecución Presupuestaria, Afectaciones y Despacho.	---
Orden de Transferencia	Dirección General de Tesorería / Dirección de Pago de Haberes.	Dirección General de Tesorería / Dirección de Pago de Haberes.	Departamento de Ejecución Presupuestaria, Afectaciones y Despacho.	Dirección de Liquidación de Haberes.
Planilla de Banco (PLABA)	Dirección General de Tesorería	Reparticiones	---	---
Resumen por reparticiones	Departamento de Ejecución Presupuestaria Afectaciones y Despacho	---	---	---
Planillas de Haberes	Sector liquidador	A reparticiones conjuntamente con recibos de haberes	---	---

- k. La información impresa y en soporte magnético preparada por la Dirección de Sistematización según el punto anterior es remitida a la Dirección de Liquidación de Haberes / Departamento de Liquidaciones “Salud y no Docentes” ó “Docentes” según sea el caso, “Docentes” donde se separan los listados y se hace firmar la Orden de Transferencia por el responsable máximo del Departamento y por el Jefe de División, de acuerdo a la liquidación de haberes de que se trate, remitiendo el paquete a la Dirección de Liquidación de Haberes.
- l. La Dirección de Liquidación de Haberes recibe el “paquete de información”, firma y sella únicamente la Orden de Transferencia y distribuye la información según la tabla incorporada al punto j.. El soporte magnético de la liquidación (dos copias) se remite a la Dirección General de Tesorería (Dirección Pago de Haberes) y al Banco de la Ciudad de Buenos Aires y los recibos de haberes, conjuntamente con las planillas de haberes, a las Oficinas de Personal de las distintas Reparticiones por correo interno, los que son firmados por el Jefe de Departamento y por el Director de cada área.

VI. OBSERVACIONES

En los aspectos generales relacionados con Dirección General de Recursos Humanos y en especial con la Dirección de Liquidación de Haberes.

- a. Ausencia de una estructura organizativa planteada en términos formales dentro de la Dirección General.
La estructura actual y las responsabilidades primarias y acciones derivadas de ella conservan las características previstas por Decreto MCBA N° 5/95 el que fuera derogado por Decreto GCBA N° 12/96.
- b. En cuanto a los Procedimientos administrativos:
 - 2.1. No fue aprobado un manual de procedimientos. Los procedimientos descriptos obedecen a usos y costumbres y revisten las características de “informales” a la fecha del relevamiento realizado.
 - 2.2. Fallas de control en el proceso de Descuentos por recibo de Sueldos (Anexo IV) situación que deriva en las observaciones 4 y 5 del presente informe.
 - 2.3. La Dirección de Liquidación de Haberes no realiza controles sobre las novedades que ingresan entre los días diez (10) y doce (12) de cada mes en relación a las suplencias de guardias médicas. Las novedades ingresan en formularios de práctica habitual y diferenciadas por Hospital con la firma de autoridad superior (Ver Anexo IV). Esta situación deriva en las observaciones 6. y 7. del presente en las que se plantean excesos en cuanto a los topes fijados en la normativa.
En relación a la responsabilidad sobre el tema cabe destacar que *“...El SAME es el responsable de convalidar las suplencias de guardia efectuadas por los profesionales. Recibe mensualmente las planillas diarias y resumen mensual donde constan los profesionales que realizaron guardias, especificando su situación de revista, con las certificaciones de los superiores correspondientes. Esta información es cotejada con la Resolución N° 315/SS/02, la que fija los topes para la cantidad de suplencias de guardia médicas... Mensualmente el Departamento Administrativo de la Dirección Médica del SAME informa a la Subsecretaría de Servicios de Salud el total de suplencias de guardia realizadas por hospital y los excesos a los topes que establece la normativa. El SAME no tiene ingerencia en la liquidación de las guardias, como así tampoco participa en el control del personal que sube a la ambulancia y el cumplimiento efectivo de las guardias informadas...”*³.
 - 2.4. Existen procesos que se realizan en forma manual como el cálculo del pago y/o descuentos retroactivos en el concepto asignaciones familiares.

³ Proyecto 3.07.01.02.02 – Ejercicio 2002 – Atención Médica de Emergencia – Punto Suplencias de Guardia (página 20 y siguientes).

- 2.5. El Departamento de Ejecución, Afectaciones y Despacho no “verifica las transferencias de fondos a las entidades bancarias para atender el pago de haberes que concuerden con la legislación” ni “coordina con la Contaduría General y la Tesorería General la entrega de la información de órdenes de transferencia para cumplir con las fechas previstas de pago”, funciones previstas en el Decreto (IM) N°5/95.
3. Problemas en el archivo. Según Informe N° 10778-DGRH-2005 del 16/09/05 en respuesta a Nota AGCBA N° 3397/05 del 06/09/05 se nos comunica que *“...a la fecha no es posible proporcionar la información..., atento a que el lugar físico al cual debería accederse para obtener la documentación requerida se halla momentáneamente inaccesible, toda vez que la Administración del Edificio del Plata se encuentra realizando tareas de desinfección y limpieza a raíz de haber sido detectada la invasión de animales domésticos, situación que escapa totalmente a los controles de esta Unidad de Organización...”*. Esta circunstancia derivó en el otorgamiento de prórrogas y reiteraciones a la fecha de su vencimiento con la recepción parcial de la documentación el 09/11/05 (Ver acápite III. Limitaciones al Alcance).

En los aspectos específicos derivados de las pruebas sustantivas.

En relación al cumplimiento de topes fijados por la normativa.

4. Incumplimiento de los topes fijados en cuanto al porcentaje máximo de retención sobre el monto total de la remuneración del agente⁴. Entre los meses de enero y octubre (inclusive) de 2003 el tope estaba fijado por la Ley de Contrato de Trabajo N° 20.744 y sus modificaciones (Art. 133) determinando que *“...la deducción, retención o compensación no podrá insumir en conjunto más del veinte (20) por ciento del monto total de la remuneración en dinero que tenga que percibir el trabajador en el momento en que se practique...”*. Con posterioridad y en virtud del Decreto GCBA N°1916/03 (Art. 9°) se estableció que *“...la remuneración del trabajador, liquidada por la Dirección General de Recursos Humanos sólo podrá ser afectada por obligaciones dinerarias de carácter convencional, hasta un máximo de un treinta por ciento (30%) del haber mensual, descontadas las retenciones impuestas por las normas vigentes en el ámbito de este Gobierno...”*. Con estas consideraciones fueron detectados los casos que se detallan seguidamente:

⁴ Fijados por Decreto GCBA N° 1916 (B.O. 1805 del 28/10/2003) Artículo 9°, siendo de aplicación desde noviembre de 2003. Con anterioridad a este periodo el marco lo fijaba la Ley de Contrato de Trabajo en su art. 133°.

MES	CANTIDAD DE CASOS	PORCENTAJE DE LA MUESTRA	LIMITE LEGAL DE RETENCION	RETENCION PROMEDIO DEL MES	EXCESO
Enero	16	16,16%	20%	45,80%	25,80%
Febrero	17	17,17%	20%	42,78%	22,78%
Marzo	16	16,16%	20%	45,06%	25,06%
Abril	15	15,15%	20%	46,22%	26,22%
Mayo	15	15,15%	20%	45,86%	25,86%
Junio	13	13,13%	20%	39,36%	19,36%
Julio	13	13,13%	20%	45,84%	25,84%
Agosto	15	15,15%	20%	42,77%	22,77%
Septiembre	15	15,15%	20%	43,38%	23,38%
Octubre	15	15,15%	20%	47,89%	27,89%
Noviembre	8	8,08%	30%	33,41%	3,41%
Diciembre	2	2,02%	30%	31,67%	1,67%

Fueron identificados ciento sesenta (160) casos de excesos sobre un total de mil ciento ochenta y ocho (1.188) liquidaciones verificadas (es decir, 99 agentes por 12 liquidaciones al año). En términos porcentuales representa el 13,47% de la muestra.

En el periodo regulado por la Ley de Contrato de Trabajo los excesos oscilaron, en promedio, entre el 19,36% y el 27,89% correspondiendo el mayor exceso al mes de octubre, cuando se aprueba el Decreto GCBA N° 1916/03. En los meses de noviembre y diciembre, si bien la baja fue significativa, se produjeron excesos del orden del 3,41% disminuyendo al 1,67% en el último mes del año.

Realizado el análisis por agente, los excesos se concentraron en dieciocho (18) de los noventa y nueve (99) agentes que incluye la muestra, representando el 17% de los agentes verificados. De los 18 agentes identificados, tres (3) tuvieron embargos y sobre el resto (15 agentes) se observó que su ocurrencia se produjo en la mayoría de los meses del periodo bajo análisis.

El detalle de los casos identificados se incorpora al Anexo V.

5. Netos cobrados por debajo del salario minino y vital.

Realizado el análisis para todo el periodo bajo análisis se observaron los casos que se detallan seguidamente.

CUIL N°	MES	NETO COBRADO (*)	SALARIO MINIMO VITAL Y MOVIL
27055716035	Enero	181,60	200,00
23066613194	Enero	46,07	200,00
	Febrero	93,69	200,00
	Marzo	85,23	200,00
	Abril	94,88	200,00
	Mayo	140,55	200,00
	Septiembre	77,88	270,00
	Octubre	80,61	280,00
20238469768	Junio	85,41	200,00
	Septiembre	24,13	270,00
	Octubre	30,14	280,00
20161488128	Julio	235,56	250,00
	Agosto	235,90	260,00
20163861357	Octubre	160,29	280,00
27176166199	Octubre	193,11	280,00

(*) Sin considerar asignaciones familiares como haberes resultantes.

Esta situación se observó para seis (6) agentes sobre un total de noventa y nueve (99) verificados (el 6,06% de los casos) y correspondieron a quince (15) liquidaciones sobre un total de mil ciento ochenta y ocho (1.188), es decir el 1,26% de las liquidaciones verificadas.

A partir del mes de noviembre 2003 por el Artículo 11° del Decreto GCBA N° 1916/03 (B.O N° 1805 del 28/10/2003) se determina que los haberes resultantes de las deducciones dispuestas no podrán ser inferiores al monto equivalente al salario mínimo vital establecido por la legislación vigente, no observándose para los meses de noviembre y diciembre 2003 casos donde el neto cobrado se encuentre por debajo de dicho valor.

6. Incumplimiento de la Resolución N° 315-SS-2002 del 15 de marzo de 2002⁵.

Se observaron tres casos donde fueron superados los topes impuestos por el artículo 7° y un caso donde fue superado el tope fijado por el artículo 8°, según el siguiente detalle:

INCUMPLIMIENTO	PERIODO	N° CUIL
Artículo 7°	Febrero-03	23-11987022-4
	Septiembre-03	27-20514645-3
	Septiembre-03	23-11987022-4
Artículo 8°	Septiembre-03	23-24872647-4

Extendida la verificación al universo se observaron los casos que se detallan seguidamente los que se identifican en el Anexo VI.

INCUMPLIMIENTO	PERIODO	CASOS		PORCENTAJE
		VERIFICADOS	IDENTIFICADOS	
Artículo 3°	Febrero-03	1114	13	1,17%
	Septiembre-03	1450	14	0,97%
Artículo 7°	Febrero-03	1114	61	5,48%
	Septiembre-03	1450	75	5,17%
Artículo 8°	Febrero-03	1659	47	2,83%
	Septiembre-03	1681	28	1,67%

⁵ Fija topes para los profesionales que realizan suplencias de guardia (código de concepto 161) con las restricciones fijadas por los art. 3°, 7° y 8°. Según el art. 3° a partir del 16 de marzo de 2002 no podrán realizar suplencias de guardia los profesionales designados con una carga horaria igual o superior a 36 horas semanales, quedando fuera de esta limitación los servicios de transplante de órganos hasta tanto se regularice su dotación y forma de funcionamiento y con las excepciones de los artículos 4° y 5°. Por art. 7° se limitan las suplencias a un máximo de 5 guardias por mes para los profesionales de planta que no estén comprendidos en el art. 3° y 5°, con idéntica limitación a la establecida en el art. 3°. Por art. 8° se limitan las suplencias a un máximo de 10 por mes para los profesionales exclusivamente designados como suplentes de guardia, con idéntica limitación que la establecida en el art. 3°.

Sobre los 238 casos identificados se realizó un estudio acerca de su concentración por repartición. El 61% de los casos se centralizó en las siguientes instituciones:

REPARTICION		CONCENTRACION DE CASOS	
CODIGO	DENOMINACION	CANTIDAD	PORCENTAJE
40220506	Hospital General de Agudos Cosme Argerich	77	31,82%
40220606	Hospital General de Agudos Carlos G. Durand	33	13,64%
40220806	Hospital General de Agudos Parmenio Piñero	23	9,50%
40210026	Hospital General de Niños Ricardo Gutierrez	13	5,37%

7. Incumplimiento de las Resoluciones N° 2006-SS-02 del 09/12/02⁶ y N° 1398-SS-02 del 14/07/03⁷. En ambos casos se han superado los tope fijados para suplencias profesionales de guardias en veintisiete (27) de los treinta y tres (33) reparticiones (32 Hospitales y la Secretaría de Salud) para los meses de febrero y septiembre de 2003, elegidos al azar.

Para febrero 2003 el total de guardias autorizadas según el acto administrativo ascendió a 9.862 habiéndose liquidado para ese periodo 11.556. La diferencia, en cantidad de guardias, asciende a 1694, cifra que representa un exceso del 17,18%. Realizado el cálculo del importe liquidado en exceso en virtud del valor aprobado para cada guardia, la liquidación de suplencias de guardia superó los valores fijados en \$327.789.- para el periodo verificado.

Para septiembre 2003 el total de guardias autorizadas según el acto administrativo ascendió a 8.435 habiéndose liquidado para ese periodo 11.756,25. La diferencia, en cantidad de guardias, asciende a 3.321,25, cifra que representa un exceso del 39,37%. Realizado el cálculo del importe liquidado en exceso en virtud del valor aprobado para cada guardia, la liquidación de suplencias de guardia superó los valores fijados en \$642.662,35.- para el periodo verificado.

La identificación de los casos se incorpora al Anexo VII.

8. Fue superado el tope fijado para la liquidación de módulos de enfermería.

El límite lo fija Decreto MCBA N°2.774/90 en su Art. 2°⁸.

Fue verificado un caso donde se liquidaron 25 módulos en el mes de septiembre, los que correspondieron a trabajo del mes de agosto 2003. Corresponden al agente cuyo CUIL es 27-05571603-5, Ficha N° 200053 que se desempeñaba en el Hospital General de Niños Ricardo Gutiérrez con función de auxiliar de enfermería en el nivel y grado D02.

⁶ Fija en Anexo I y II los máximos mensuales de suplencias profesionales de guardias de los distintos establecimientos para el primer trimestre de 2003.

⁷ Fija en Anexo I y II los máximos mensuales de suplencias profesionales de guardias de los distintos establecimientos para el tercer trimestre de 2003 – julio, agosto, septiembre.

⁸ Artículo 2°: “... no pudiendo acumular cada agente una cifra superior a veinte (20) módulos mensuales...”.

Sobre un total de diecinueve (19) agentes verificados en el mencionado periodo el hallazgo representa el 5,26%.

En relación a los registros.

9. Bajo índice de ausentismo y concentración de inasistencias en sólo dos agentes en la muestra. Se registraron sólo 185 inasistencias sobre un total de 35.640 días laborables verificados para la totalidad de agentes de la muestra, lo que representa el 0,52% de ausentismo. Los casos corresponden al Escalafón General (Esc. 21) que registró 152 inasistencias (82,16%) y al Escalafón Médico (Esc. 22) con 33 inasistencias (17,84% restante). En el primero de los escalafones sólo un agente (CUIL 27176166199) registró 118 inasistencias (77,63%) y por el Escalafón 22 también sólo un agente (CUIL 20144356277) registró 30 inasistencias (el 90,91%).

Esta observación se encuentra directamente relacionada con los hallazgos informados en el Proyecto 3.04.19 “Control de presentismo en recursos humanos de efectores de la Secretaría de Salud” – 2004 donde entre otros aspectos se puntualiza la ausencia de mecanismos de control de presentismo, puntualidad y permanencia del personal, ausencia de registro de días y horarios de prestación de servicios, número de ficha municipal y demás datos del agente, firmas de ingreso y egreso simultáneas, planillas disponibles para la firma en cualquier momento del día y por periodos de hasta dos meses, documentos de justificación de ausencias con planillas firmadas como presente y sin observaciones, ausencias injustificadas que se cubren con licencias ordinarias, entre otros casos.

10. Errores en la liquidación de conceptos.

La observación se orienta a errores en el cálculo del Sueldo Anual Complementario donde:

- 10.1 No se tuvieron en cuenta para su cálculo las inasistencias del periodo. Es el caso de los agentes cuyo CUIL lleva el N° 20-08442446-4 y N° 20-14643557-3. En ambos casos fue liquidado de mas por \$10,94 y \$16,93 respectivamente.
- 10.2 No se tuvieron en cuenta para su cálculo los códigos de concepto 037 (Suplemento Tarea Nocturna), 114 (Anticipo adicional encasillamiento art. 5) y 161 (Asignación Guardias). Es el caso de los agentes cuyo CUIL lleva el N° 27-18317436-9 y N° 27-12888578-7.
- 10.3 Errores en los acumuladores que informa el sistema⁹, que son base para el cálculo del Sueldo Anual Complementario. En todos los casos verificados los errores no han afectado el resultado final pues el valor elegido siempre corresponde al mejor de los meses del periodo liquidado. Es el caso de los agentes cuyo CUIL lleva los N° 27-05571603-5, N° 27-18742817-9, N° 27-22662949-7, N° 27-05418879-5, N° 27-02305132-5, N° 27-04974900-2 y N° 23-10725583-4.

⁹ Los acumuladores son tablas que informa el sistema que identifican las remuneraciones liquidadas para cada agente mes por mes.

11. Falta de consistencia en las metodologías de cálculo aplicadas.

Se relaciona con la liquidación del concepto 951 (ATE Cuota Sindical) para los agentes cuyo CUIL lleva el N° 27-04281803-3 y N° 27-06643952-1, donde no se ha aplicado la metodología general de cálculo que consiste en tomar todos los conceptos remunerativos liquidados mas el código 134 (Suma Decreto 144/03) y sobre ese valor resultante aplicar la alícuota (2,2%).

En relación a la información incorporada en la Cuenta de Inversión y la ejecución de la Jurisdicción 40 (Secretaría de Salud).

12. Fueron detectadas diferencias entre la dotación de cargos informada en la Cuenta de Inversión 2003 para la Jurisdicción 40 y los cargos registrados según la Base de Liquidación suministrada por la Dirección General de Recursos Humanos con fecha 16/12/04 en respuesta al requerimiento realizado por Nota AGCBA N° 4306/04 del 25/11/04. Las diferencias son:

CARGO	CODIGO DE REGISTRO	S/LIQUIDACION DE HABERES	S/CUENTA DE INVERSION	DIFERENCIA
Autoridades Superiores	25	50	49	1
Planta de Gabinete	26	21	19	2
Planta Permanente	21 y 22	25.573	25.717	-144
Residencias Hospitalarias	24	2.341	2.328	13
Suplencias de Guardia	23 *	1.588	3.529	-1.941
Docentes Tit., Int. y Supl.	7	68	76	-8
TOTALES		29.641	31.718	-2.077

* Sólo los casos Z25 y Z65

FUENTE: "Dotación de cargos por sueldos liquidados de la Administración Central" – Cuenta de Inversión 2003 y Base de Liquidaciones – datos correspondientes a los códigos de registros de cargos 25, 26, 21, 22, 24 y 07 para diciembre/03.

13. Fueron detectadas diferencias entre la ejecución presupuestaria informada para el Inciso 1 (Gastos en Personal) para la Jurisdicción 40 según datos que surgen de la Cuenta de Inversión 2003 y la liquidación según Base de Liquidación suministrada por la Dirección General de Recursos Humanos con fecha 16/12/04 en respuesta al requerimiento realizado por Nota AGCBA N° 4306/04 del 25/11/04. Las diferencias son:

ASIGNACIONES (A)	DEDUCCIONES (B)	NETO (A) - (B)	S/CUENTA DE INVERSION	DIFERENCIAS	
				PESOS	PORCENTAJE
532.453.178,83	1.056.845,65	531.396.333,18	530.413.010,75	983.322,43	0,19%

FUENTE: Cuenta de Inversión 2003 y Base de Liquidaciones con las siguientes consideraciones:
(A) Se tomaron las asignaciones, tanto remunerativas como no remunerativas, que tienen reflejo presupuestario. Ellas son: Retribución del Cargo, Sueldo Anual Complementario, Complementos, Servicios Extraordinarios y Asignaciones Familiares. Se dedujeron los conceptos de código 58 – Ajuste Anual Impuesto a las Ganancias- y código 282 – Devolución Embargos -.
(B) Se tomaron los descuentos, tanto remunerativos como no remunerativos, que tienen impacto presupuestario.

VII. RECOMENDACIONES.

1. Definir e impulsar la aprobación de una estructura formal funcional que contemple responsabilidades primarias y acciones en función de los objetivos de cada sector o área de dependencia.
2. Formalizar un manual de procedimientos que contemple los circuitos que actualmente se llevan a cabo, evitando, en la medida de los posible, la mayor cantidad de controles manuales, revisando los controles llevados a cabo en el proceso de descuentos por recibo de sueldo y sobre novedades y verificando las funciones previstas por el Decreto IM N°5/95 que en la actualidad no se llevan a cabo.
3. Procurar mejoras en las condiciones del archivo de documentación.
4. Reforzar los controles a los efectos de que no se produzcan excesos en los topes fijados en relación al porcentaje máximo de retención sobre el monto total de remuneraciones del agente.
5. Fortalecer los controles a los efectos de que los netos cobrados no lo sean por debajo del salario mínimo y vital.
6. Incrementar los mecanismos de control para que no se superen los topes impuestos según la normativa vigente en materia de suplencias de guardia (Resolución N° 315/SS-2002).
7. Incrementar los mecanismos de control para que no se superen los topes impuestos según la normativa vigente en materia de suplencias de guardia (Resolución N° 2006/SS/2002 y Resolución N°1398/SS/2002).
8. Incrementar los mecanismos de control para que no se superen los topes impuestos según la normativa vigente en materia de módulos de enfermería (Decreto MCBA N° 2774/90).
9. Realizar evaluaciones de las novedades ingresadas en relación al presentismo y su comportamiento a la luz de los hallazgos, solicitando explicaciones a las reparticiones.
10. Implementar mecanismos de control a los efectos de evitar errores en el cálculo del sueldo anual complementario, realizando los ajustes necesarios en el sistema de registro.
11. Reforzar la consistencia en las metodologías implementadas en materia de retenciones sobre gremios.
12. Reforzar los controles en relación a la exposición de dotación de cargos en distintos sistemas de información (SISER-Sistema de Liquidación de Haberes).
13. Reforzar los controles en relación a la exposición de ejecución en distintos sistemas de información (SISER-Sistema de Liquidación de Haberes).

VIII. 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 Salud del GCBA, refleja razonablemente los aspectos legales y financieros.

ANEXOS:

- I. PROCEDIMIENTOS.**
- II. MUESTRA SELECCIONADA.**
- III. NORMATIVA APLICABLE.**
- IV. PERSONAL, EQUIPAMIENTO Y PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS.**
- V. OBSERVACIÓN 4**
- VI. OBSERVACIÓN 6**
- VII. OBSERVACIÓN 7**

ANEXO I.

PROCEDIMIENTOS

ETAPAS	TAREAS
Relevamiento	Marco legal: actualización de la normativa analizada en informes anteriores y específicamente referida al proceso de la liquidación de haberes de los agentes que se desempeñan en el área de Salud (históricos y transferidos). Antecedentes de Auditorías: ➤ Informes anteriores. ➤ Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires. ➤ Informes y papeles de trabajo de Auditorías Internas. Descripción de los organismos auditados: actualización de lo relevado e informado en informes anteriores. Entre otros conceptos la descripción se orienta a: ➤ Estructura formal: su organigrama. ➤ Responsabilidad primaria y acciones: funciones y tareas llevadas a cabo. ➤ Manuales y Normas de Procedimientos. ➤ Sistema de control interno: circuitos administrativos vigentes. Puntos de control. Coordinación con otras áreas del GCBA. Liquidación de Haberes: recopilación de la información relacionada con el proceso de liquidación. Detalle de conceptos liquidados. Su codificación. Información presupuestaria: rendición en Cuenta de Inversión.

Procedimientos	Análisis normativo: análisis de la normativa vigente. Pruebas de cumplimiento. Análisis presupuestario y financiero: ➤ Evaluación de la composición de los registros que surgen de la exposición en Cuenta de Inversión. ➤ Pruebas globales para corroborar la correlación entre registros que surgen del sistema de liquidación de haberes y la rendición en Cuenta de Inversión. Análisis de Liquidación de Haberes: ➤ Verificación de los conceptos liquidados: asignaciones y descuentos correspondientes a los diferentes escalafones de los agentes históricos y los transferidos. ➤ Evaluación de la composición del universo a auditar. Evaluación General del proceso de liquidación: ➤ Verificación de su correcta aplicación, según lo establecido por las normas vigentes y convenios firmados. ➤ Evaluación de los circuitos administrativos vigentes y su aplicación. Identificación de áreas críticas y riesgos de auditoría. Determinación de una muestra: selección de una muestra aleatoria. El criterio para su determinación se basará: ➤ en observaciones que surjan de las tareas de relevamiento. ➤ en función de la evaluación del universo a auditar.
------------------------------	--

ANEXO II: MUESTRA SELECCIONADA

Nº DE ORDEN	ESCALAFON	Nº DE CUIL	Nº DE ORDEN	ESCALAFON	Nº DE CUIL
1	ESCALAFON GENERAL (ESC. 21)	27149952255	40	ESCALAFON MEDICO (ESC. 22)	27127921186
2		27176166199	41		27125880784
3		20238426589	42		27066611545
4		27049839796	43		20186963289
5		20127920509	44		23119870224
6		27050066482	45		27032039958
7		27104238969	46		27046002542
8		20084424464	47		23082882669
9		24179543261	48		27058676220
10		27057707491	49		27066531363
11		27055716035	50		20144356277
12		23202582214	51		27105543072
13		27023051325	52		20120346556
14		27028866939	53		27179350519
15		27145924702	54		20046883366
16		27221303542	55		27048625636
17		27171984314	56		20104002022
18		27049749002	57		20124190798
19		23107255834	58		20127852597
20		20148874566	59		27054382605
21		27045304189	60		20131614447
22		27183174369	61		20120803108
23		27035933706	62		27107411351
24		27054188795	63		27176052185
25		27226629497	64		20041537362
26		27128885787	65		27132645359
27		27187428179	66		20042599329
28		27042818033	67		23045209989
29		23066613194	68		20173624728
30		27171996096			
31		20045610935			
32		20146435573			
33		20161488128			
34		20181821737			
35		20081263192			
36		27048363097			
37		20163861357			
38		20238469768			
39		27066439521			

MUESTRA SELECCIONADA (CONTINUACIÓN)

Nº DE ORDEN	ESCALAFON	Nº DE CUIL	Nº DE ORDEN	ESCALAFON	Nº DE CUIL
69	SUPLENCIAS DE GUARDIA (ESC 23)	27135312776	90	RESIDENTES (ESC 24)	27217064649
70		27124646117	91		27233519192
71		20146115528	92		20245023392
72		20128258338	93		27248861032
73		20042516121	94		27251819004
74		27111214897	95		27246231252
75		27210934214	96		20228597849
76		20210666894	97		20242250827
77		27143635770	98	GARRAHAN/ RENO NO SIMUPA (ESC. 31)	20041699451
78		20207000052			
79		27205686652	99	DOCENTES HISTORICOS (ESC 7)	27018347054
80		27187062166			
81		27147742385			
82		27138518111			
83		27174429966			
84		20143310613			
85		20132850497			
86		27180572533			
87		20045238912			
88		23248726474			
89		27205146453			

ANEXO III: NORMATIVA APLICABLE.

Leyes y Decretos Nacionales

Norma	Fecha	Descripción
Ley N° 24241	23/09/93	Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones
Decreto N° 2203	30/10/02	Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones. Se establece la prórroga en la reducción del porcentaje de los aportes personales.
Decreto N° 390	10/07/03	Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones. Se establece la prórroga en la reducción del porcentaje de los aportes personales.

Leyes Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires

Norma	Fecha	Descripción
Ley N° 19	07/04/98	Modifica el art. 18 del Decreto N° 1721/97
Ley N° 116	03/12/98	Régimen de Asignaciones Familiares
Ley N° 113	12/01/99	Incorpora a la Planta Permanente a los profesionales que se encontraban en planta transitoria.
Ley N° 298	25/11/99	Tiene por objeto garantizar un sistema integral, continuo, ético y calificado de cuidados de enfermería.
Ley N° 471	05/08/00	Ley de Relaciones Laborales en la Administración Pública de la Ciudad de Buenos Aires
Ley N° 472	05/08/00	Crea la Obra Social de la CABA (OSBA) que es continuadora al IMOS
Ley N° 1076	18/09/03	Modifica los índices por cargo del personal docente de la Dirección de Pedagogía Asistencial del Hospital de Rehabilitación "Manuel Rocca"

Decretos de la Ciudad de Buenos Aires

Norma	Fecha	Descripción
Decreto N° 6542	26/09/84	Promulga la Ordenanza N° 39954
Decreto N° 9853	30/12/85	Promulga la Ordenanza N° 40997
Decreto N° 90	16/01/86	Promulga la Ordenanza N° 41085
Decreto N° 1167	31/03/86	Aprueba la reglamentación del Sistema Municipal de Residencias del Equipo de Salud.
Decreto N° 3516	08/07/86	Promulga la Ordenanza N° 41296
Decreto N° 4714	13/08/86	Promulga la Ordenanza N° 41378
Decreto N° 6418	06/10/86	Promulga la Ordenanza N° 41455
Decreto N° 1480	31/03/87	Aprueba el Régimen Básico para la Contratación de profesores de la Escuela de "Técnicos para la Salud".
Decreto N° 2092	24/04/87	Promulga la Ordenanza N° 41828
Decreto N° 2745	20/05/87	Aprueba la reglamentación de la Carrera Municipal de Profesionales de Salud, sancionada por la Ordenanza N° 41.455 y modificada por Ordenanza N° 41.783.
Decreto N° 3254	17/06/87	Promulga la Ordenanza N° 41932
Decreto N° 8343	23/12/87	Promulga la Ordenanza N° 42547
Decreto N° 8478	29/12/87	Promulga la Ordenanza N° 42594
Decreto N° 4248	09/06/88	Promulga la Ordenanza N° 42797
Decreto N° 57	11/01/89	Promulga la Ordenanza N° 43254
Decreto N° 1132	07/03/90	Crea la Residencia de Nutrición Clínica Pediátrica.
Decreto N° 2774	25/06/90	Modifica el Decreto N°2676/87 sobre compensación por francos del personal de enfermería.
Decreto N° 3817	11/09/91	Promulga la Ordenanza N° 45147
Decreto N° 3544	04/10/91	Si.Mu.P.A. Sistema Municipal de la Profesión Administrativa.
Decreto N° 4937	04/11/91	Otorga a partir del 01/10/94, un adicional no remunerativo, bonificable por antigüedad, para el personal docente de la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires.
Decreto N° 5018	05/11/91	Promulga la Ordenanza N° 45.321
Decreto N° 5787	23/12/91	Otorga a partir del 01/12/91 al personal docente un adicional.
Decreto N° 1055	28/05/92	Fija el valor monetario índice a docentes de la Ciudad de Buenos Aires.
Decreto N° 670	04/06/92	Aprueba las normas de reencasillamiento en el Sistema Municipal de la Profesión Administrativa (Si.Mu.P.A.)
Decreto N° 671	04/06/92	Se establece el valor de cada unidad retributiva a los efectos del Si.Mu.P.A.
Decreto N° 1239	11/06/92	Promulga la Ordenanza N° 45.813
Decreto N° 2005	03/08/92	Otorga un complemento mensual.

Decreto N° 912	25/06/93	Otorga un complemento mensual al personal de sistemas de residencias y residencias de apoyo al equipo de salud.
Decreto N° 2235	23/12/93	Establece las modificaciones de los arts. 10 y 14 del Decreto N° 671/92
Decreto N° 67	31/01/94	Promulga la Ordenanza N°46268
Decreto N° 139	17/02/94	Modifica el art. 5° del Decreto N° 912/93
Decreto N° 1611	02/09/94	Establece un adicional remunerativo, derogado por el Decreto N° 251/98
Decreto N° 5	11/01/95	Aprueba la estructura organizativa de la Secretaría de Hacienda y Finanzas
Decreto N° 585	02/07/96	Promulga la Ordenanza N° 50488
Decreto N° 12	6/08/96	Conforma el órgano Ejecutivo de la CABA y dispónese la caducidad y aprobación de la estructura de los primeros niveles.
Decreto N° 456	23/10/96	Dispone la desconcentración de la Atención dentro del Área programática de cada establecimiento asistencial.
Decreto N° 480	30/10/96	Fija la retribución de los miembros del gabinete del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.
Decreto N° 490	24/04/97	Promulga la Ordenanza N° 51.475
Decreto N° 752	25/07/97	Sistema de Residencias del Equipo de Salud. Establece Especialidades.
Decreto N° 1721	01/12/97	Instituye un fondo compensador por prestaciones de alta complejidad para el personal dependiente del G.C.B.A. y su núcleo familiar.
Decreto N° 251	05/03/98	Deroga el Decreto N° 1611/94 a partir del 01/01/98, establece adicional remunerativo.
Decreto N° 742	23/04/98	Promulga la ley N° 19.
Decreto N° 3	04/01/99	Promulga la Ley N° 113
Decreto N° 570	02/05/00	Fija suma adicional para el personal comprendido en la carrera municipal.(Carrera de profesionales de la salud)
Decreto N° 703	22/05/01	Reduce las retribuciones que perciben los funcionarios del Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Decreto N° 726	31/05/01	Determina el régimen general de direcciones generales del G.C.B.A.
Decreto N° 761	12/06/01	Modifica diversos artículos del Decreto N° 726/GCBA/01.
Decreto N° 1704	31/10/01	Módulos para el personal del G.C.A.B.A.
Decreto N° 176	18/02/02	Reduce los niveles remunerativos de las autoridades superiores del Poder Ejecutivo de la C.A.B.A.
Decreto N° 1328	03/10/02	Ratifica la creación del sistema de atención

		pediátrica de urgencias domiciliarias.
Decreto N° 144	21/02/03	Convalida el Acta N° XXVI de la Comisión Central de Negociación Colectiva.
Decreto N° 260	20/03/03	Otorga a todo el personal docente dependiente del G.C.B.A., a partir del 01/02/03, un estímulo económico, de carácter transitorio, no remunerativo y no bonificable por antigüedad.
Decreto N° 583	16/05/03	Otorga un estímulo no remunerativo, a partir del 01/03/03, al personal que reviste en todos los niveles "C" y "D" del escalafón de la Carrera de Profesionales de la Salud.
Decreto N° 1972	23/10/03	Dispone que el estímulo salarial se abonará mensualmente.
Decreto N° 986	31/05/04	Aprueba el escalafón general para el personal de planta permanente de la administración pública del G.C.A.B.A., reglamenta los artículos 32, 33 y 35 de la ley N° 471, y crea la Comisión de Carrera del Escalafón General.

Resoluciones

Norma	Fecha	Descripción
Resolución N° 2804	11/05/98	Establece las normas a las que deberá ajustarse todo sujeto comprendido en el régimen del fondo compensador.
Resolución N° 3656	07/09/98	Reglamenta los pagos y las liquidaciones, del fondo compensador por prestaciones de alta complejidad para el personal del G.C.B.A. (Decreto N° 1721/97)
Resolución N° 315	15/03/02	Reglamenta las suplencias profesionales de guardia que pueden realizar los agentes del GCBA en el área de salud, con vigencia a partir del 18/03/02.
Resolución N° 2006	09/12/02	Asigna las suplencias de guardia profesional para cada establecimiento asistencial dependientes de la Secretaría de Salud, Programa de Procuración y Ablación de Órganos y Tejidos y de la Dirección General Adjunta de Atención Primaria de la Salud, determina el máximo de suplencias profesionales de asignación exclusiva de la Dirección General de Sistema de Atención Médica de Emergencia para el primer trimestre 2003 (Enero-Febrero-Marzo).

Resolución N° 756	10/04/03	Idem anterior para el segundo trimestre 2003 (Abril-Mayo-Junio).
Resolución N° 1398	14/07/03	Idem anterior para el tercer trimestre 2003 (Julio-Agosto-Septiembre).
Resolución N° 1691	22/08/03	Modifica parcialmente el anexo I de la Resolución N° 1898/SS/2003 en relación al mes de septiembre
Resolución N° 1927	29/09/03	Modifica transitoriamente el art. 7 y 8 de la Resolución N° 315/SS/02
Resolución N° 2228	04/11/03	Asigna las suplencias profesionales de guardia de los distintos establecimientos asistenciales dependientes de la Secretaría de Salud, Programa de Procuración y Ablación de Órganos y Tejidos y de la Dirección General Adjunta de Atención Primaria de la Salud, determina el máximo de suplencias profesionales de asignación exclusiva de la Dirección General de Sistema de Atención Médica de Emergencia para el cuarto trimestre 2003 (Octubre-Noviembre-Diciembre).

Ordenanzas.

Norma	Fecha	Descripción
Ordenanza N° 24.243	31/03/69	Reestructuración de la Escuela de Enfermería "Cecilia Grierson".
Ordenanza N° 24.942	31/03/70	Amplia la reestructuración de la Escuela de Enfermería "Cecilia Grierson".
Ordenanza N° 25.448	31/12/70	Funcionamiento de la Escuela Municipal de Enfermería "Cecilia Grierson"
Ordenanza N° 37.123	21/10/81	Modifica condiciones para egresados de la Escuela de Enfermería.
Ordenanza N° 39.954	13/09/84	Deroga la Ordenanza N° 37123 y se modifica el otorgamiento de becas de la Escuela de Enfermería.
Ordenanza N° 40.402	08/03/85	Régimen Escalafonario Municipal
Ordenanza N° 41.085	09/12/85	Aprueba la Carrera Municipal de Profesionales de Salud.
Ordenanza N° 40.997	11/02/86	Establece el Sistema Municipal de Residencias del Equipo de Salud
Ordenanza N° 41.296	26/06/86	Modifica un artículo en el Sistema Municipal de Residencias del Equipo de Salud.
Ordenanza N°	31/07/86	Deroga la Carrera Profesional Hospitalaria

41.378			y Artículos de la Ordenanza N° 41085
Ordenanza 41.455	N°	04/09/86	Aprueba el texto ordenado en la Carrera Municipal de Profesionales de Salud, sancionada por la Ordenanza N° 41085 y sus modificatorias.
Ordenanza 41.828	N°	15/04/87	Crea residencias en especialidades de la Secretaría de Salud Pública y Medio Ambiente.
Ordenanza 42.547	N°	04/12/87	Incorpora las profesiones de Licenciados en Kinesiología y Kinesiólogos fisiatras al Régimen Escalonario Municipal.
Ordenanza 42.594	N°	09/12/87	Sustituye el art. 3° de la Ordenanza N° 40997.
Ordenanza 42.797	N°	09/06/88	Modifica puntos del art. 11, Capítulo XI de la Ordenanza N° 41085.
Ordenanza 43.254	N°	16/12/88	Modifica el art. 10 de la Carrera Municipal de Profesionales de la Salud.
Ordenanza 45.147	N°	22/08/91	Sustituye el artículo 3° de la Ordenanza N° 40997
Ordenanza 45.321	N°	17/10/91	Modifica el artículo 23 de la Ordenanza N° 40997
Ordenanza 45.813	N°	21/05/92	Sustituye art. 3 de la Ordenanza N° 40997 y veta el artículo 2° de la presente Ordenanza
Ordenanza 46.268	N°	22/10/92	Modifica el inciso C del artículo 3° de la Ordenanza N° 40997.
Ordenanza 50.488	N°	06/06/96	Incluye en Residencias del Equipo de Salud "Terapia Ocupacional"
Ordenanza 51.475	N°	03/04/97	Sustituye artículos de la Ordenanza N° 40.997

ANEXO IV: PERSONAL, EQUIPAMIENTO Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

Departamento de Liquidación de Haberes Salud y No Docentes (División Salud)

La División se encuentra actualmente integrada por nueve (9) agentes, de los cuales cuatro (4) son de planta permanente, cuatro (4) tienen contrato de empleo público y uno (1) tiene contrato de locación de servicios.

En cuanto al equipamiento disponible cuentan con ocho (8) PC y dos (2) impresoras de punto. Según los responsables del sector el equipamiento no se encuentra actualizado.

Manejan un cronograma interno definido por el jefe del área para la recepción de novedades que se lleva a cabo alrededor entre los días diez y doce de cada mes. Las fechas son acordadas previamente con la responsable de la Dirección de Liquidación de Haberes.

Hasta el período de liquidación (entre los días diecinueve y veinte de cada mes) los liquidadores se ocupan del tratamiento de:

- Notas ingresadas por reclamos.
- Carga 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, costeos por ampliaciones horarias o designaciones puras, liquidaciones finales a agentes fallecidos y las notas de Procuración General u otros oficios. En todos los casos se otorgan prioridades para su tratamiento debido a que la mayoría tienen plazos con vencimientos fijados y atienden las llamadas telefónicas, en forma personalizada, evacuando inquietudes que se relacionen con la Secretaría de Salud.

Una vez producido el cierre de sueldos y hasta su confirmación definitiva, el liquidador cuenta con dos (2) días para realizar la “prueba sueldos”, verificando que lo cargado coincida con el cálculo realizado y sus modificaciones.

Una vez realizada la evaluación de la prueba sueldos (la realiza la Dirección de Sistematización dependiente de la DGRRHH), el Departamento abre nuevamente el archivo para realizar las correcciones que se hayan 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 como renunciaciones, jubilaciones, cesantías, fallecimientos, o alguna situación irregular.

Con este último procedimiento se aprueba definitivamente el cierre de sueldos y 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 prueba que surge de pantalla como constancia de la evaluación practicada.

La Dirección de Sistematización comunica a la Dirección General de Procesos de Información estos números de prueba para que ésta última proceda a la impresión de las planillas y recibos que posteriormente serán desglosados y entregados a cada repartición.

Departamento de Asignaciones Familiares

El personal del Departamento asciende a doce (12) agentes de los cuales nueve (9) corresponden a planta permanente, uno (1) es contratado y dos (2) son pasantes.

El equipamiento disponible consiste en once (11) PC que se encuentran en red, con la necesidad de actualizar siete (7) de ellas.

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 Dirección General de Recursos Humanos, conjuntamente con un remito extendido en dos ejemplares. A las actuaciones, formularios y/o declaraciones juradas de salario familiar se acompaña la documentación respaldatoria (actas de matrimonio y nacimiento, testimonio de divorcio, información sumaria, certificados escolares y laborales, y cualquier otra documentación que la normativa legal vigente requiera).

Se consulta en pantalla un aplicativo específico de salario familiar, accediendo por N° de CUIL del agente, donde se ingresan los datos de composición familiar que percibe cada agente. De esta verificación resulta si percibe o no salario familiar y la modificación o novedad a ingresar, previa verificación de la documentación respaldatoria que acompaña al actuado.

De corresponder liquidación de pago y/o descuento retroactivo, este valor 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.

El ingreso de novedades mensuales (altas, bajas, modificaciones, pagos retroactivos o descuentos) las efectúa el personal del Departamento por sistema interactivo. A tal efecto cada agente responsable de la liquidación cuenta con una clave de acceso al menú “consulta” y/o “actualización” 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. Accedido el 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 liquidaciones por 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. 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:

Para asignaciones:

- 010- pago mensual de calculo automático
- 022- pago retroactivo, carga manual y de baja automática al mes siguiente.
- 310- asignación ayuda escolar
- 410- asignación prenatal

Para descuentos:

- 536- descuento proporcional por días no trabajados (a partir de los 16 días), de calculo 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.

Procesada la información en el Área de Informática de la Dirección General de Recursos Humanos, se realiza el control por muestreo en pantalla y de ser necesario en papel impreso, verificando el calculo a nivel de programas de liquidación e ingreso de novedades.

Conformado el 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 constatarse error u omisión, se ajusta la liquidación para el mes siguiente.

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 (C-0466)

Formulario Modificación por escolaridad Docentes (C-0467)

Departamento de Ejecución Presupuestaria, Afectaciones y Despacho

El Departamento cuenta con un personal total de veintinueve (29) agentes de los cuales veinticinco (25) corresponden a planta permanente, tres (3) son contratados y uno (1) es pasante.

La **División Despacho** 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 derecho habientes. Da válida a las actuaciones que tienen por destino otras reparticiones, juzgados u otras entidades.

Las divisiones correspondientes a Ejecución Presupuestaria y Afectaciones cumplen con los procedimientos que se detallan seguidamente:

Proceso determinación de la masa salarial y retenciones.

1. El proceso parte de la recepción de los resúmenes generales por Secretaría y por Repartición emitidos por la Dirección de Sistematización.
2. Se cargan los resúmenes recibidos sin soporte informático.
3. Se realiza la conciliación de los cuadros Analíticos con los Resúmenes.
4. Se determina la masa salarial.
5. Se elabora y distribuye el Cuadernillo con la evolución del gasto, archivando los cuadros analíticos.
6. Se realiza el control de retenciones y se elabora la Planilla de retenciones.
7. Se actualiza la tabla de retenciones y se notifican las modificaciones realizadas a todos los organismos vinculados al proceso de liquidación y pago de haberes.

Procedimiento Descuentos por recibo de sueldo

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, impuesto a las ganancias y otras obligaciones dinerarias de carácter convencional como cuotas sindicales, cuotas societarias, cuotas mutuales, etc.. A esta suma neta se deducen 1° embargos, 2° cuotas préstamos Banco Ciudad y si hubieran más descuentos el resto se prorratea hasta completar el tope del 30% fijado por Decreto 1916/03. El neto a cobrar será:

Salario bruto – Asignaciones Familiares = **Total bruto**

Menos retenciones obligatorias fijadas por ley = **Total Neto**

Menos:

- 1° Embargos,
- 2° Préstamos Banco Ciudad,
- 3° resto de descuentos por otros
conceptos prorratedos hasta
completar el 30%.

= **Salario Neto a Cobrar**

Durante el período bajo examen y hasta el mes de octubre de 2003, los descuentos vinculados a diferentes conceptos como préstamos Banco Ciudad, préstamos mutuales, etc, se efectuaban a través de recibo de sueldo y teniendo en cuenta el tope máximo del 20% que fija la Ley de Contrato de Trabajo¹⁰ como límite de afectación del salario, siempre con el consentimiento expreso del trabajador salvo aquellos que provengan del cumplimiento de las leyes, estatutos profesionales y convenciones colectivas de trabajo. Esta

¹⁰ Régimen de Contrato de Trabajo - Ley 20744 texto ordenado por Decreto PEN N° 390/76 – Art. 133.

situación generaba en algunos casos una cantidad de retenciones que redundaba en sueldos netos a cobrar muy bajos.

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

Descuentos por préstamos Banco Ciudad

Se reciben los disquetes 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 se remiten a la Dirección General de Contaduría y a la Dirección General de Tesorería.

Respecto de la aplicación del tope a partir de lo dispuesto por el Decreto GCBA N° 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. Si este fuera superado se prorrata 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

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:

- 1) 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 Ley de Contrato de Trabajo.
- 2) Aplicación del Decreto PEN N°484/87. Según este acto administrativo del total de las asignaciones mensuales se deducen los importes de las asignaciones familiares y a esta suma se le descuenta el valor correspondiente a un salario mínimo vital y móvil vigente en el período bajo examen¹¹. Si el salario neto superara 2 (dos) salarios mínimos se aplica el

¹¹ La evolución del salario mínimo vital y móvil correspondiente al período analizado sigue el siguiente detalle: del 01/01/03 al 30/06/03 fue de \$200.- (Resolución CNEPYSMVYM N°2/93). A partir del 01/07/03 se aplicó el Decreto Pen N°388/03 que fija \$250.- para el mes de julio/03, \$260.- para agosto/03, \$270.- para septiembre/03, \$280.- para octubre/03, \$290.- para noviembre/03 y \$300.- para diciembre/03.

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.

El procedimiento es el siguiente:

1. Se recepcionan los Oficios desde los Juzgados.
2. Se abre una ficha manual por cada embargo donde constan los datos del oficio y además se van registrando los descuentos mensuales.
3. Se anota sobre la Planilla de Sueldos en color verde el descuento a realizar. (Código 0620. Juicio ejecutivo: código 582; Juicio por Alimentos: código 584).
4. Se controla que el embargo no supere el tope establecido. Este punto se relaciona con lo establecido en el Decreto GCBA N° 1916/03.
5. Se ingresa la información al Sistema y se efectúa el control en la Prueba de sueldos. En casos de existir se informan los errores hallados. El mismo control se realiza sobre los Recibos de Sueldos y el Listado de Descuentos contra las fichas manuales
6. Sobre el habitualmente llamado “planillón” se obtiene el saldo.
7. Se confecciona un listado con todo lo descontado en el mes y luego se vuelca en una PC. Una copia del listado (en disquete) es remitido a la Dirección de Sistematización para el control de totales.
8. Si no se observan ajustes a realizar se confeccionan los listados para cada sucursal del Banco y una orden para la Dirección General de Tesorería indicando los montos a depositar.
9. Una vez que la Dirección General de Tesorería registra los depósitos, esta dirección genera se encarga de enviar las constancias a los Juzgados.
10. Este sector envía una nota al juzgado y otra a la repartición de la que depende el agente para que se notifiquen del descuento.

Descuento de Mutuales y Sindicatos

Se reciben los disquetes y listados de las diferentes entidades. Los listados se archivan y los disquetes se envían a la Dirección de Sistematización para que efectúe el control en la prueba de sueldos.

Los procedimientos de corrección se realizan en forma interactiva y consisten en conciliar contra la planilla recibida de la entidad. Una vez realizadas las conciliaciones los ajustes son enviados a la entidad.

Se confeccionan notas con el total a depositar a favor de la entidades (sólo para el Banco Ciudad) y se remite los listados a la Dirección General de Contaduría y a la Dirección General de Tesorería.

Descuento de impuestos a las ganancias

Se cargan las novedades en forma interactiva. Con estos datos y los 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. La Dirección de Sistematización emite certificados de descuento para los agentes que le correspondiere el impuesto a las ganancias.

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 institución aseguradora. Este procedimiento coincide con el de las liquidaciones complementarias.

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

ANEXO V OBSERVACIÓN 4

ANÁLISIS POR MES

ENERO 2003	
AGENTE	PROCENTAJE DE DESCUENTO
20186963289	20,75%
27187428179	26,48%
20127920509	27,56%
20238469768	28,00%
20128258338	29,07%
20161488128	38,88%
20181821737	40,68%
27049839796	42,30%
20081263192	43,89%
20173624728	43,94%
27176166199	44,38%
20104002022	47,83%
27145924702	51,97%
20163861357	70,66%
27055716035	84,19%
23066613194	92,20%

FEBRERO 2003	
AGENTE	PROCENTAJE DE DESCUENTO
20186963289	20,02%
20128258338	25,34%
27187428179	25,74%
20127920509	25,91%
20238469768	26,83%
20045610935	30,66%
20161488128	36,94%
27049839796	39,30%
20181821737	39,52%
27176166199	40,94%
20081263192	42,71%
20173624728	44,68%
20104002022	46,06%
27145924702	51,33%
20163861357	67,51%
27055716035	78,19%
23066613194	85,64%

MARZO 2003	
AGENTE	PROCENTAJE DE DESCUENTO
27187428179	25,68%
20127920509	26,40%
20238469768	26,91%
20045610935	32,02%
20128258338	32,59%
20081263192	39,34%
27049839796	40,52%
27176166199	41,18%
20173624728	45,07%
20181821737	45,61%
27145924702	46,36%
20104002022	47,05%
20161488128	50,60%
20163861357	63,72%
27055716035	71,21%
23066613194	86,74%

ABRIL 2003	
AGENTE	PROCENTAJE DE DESCUENTO
20128258338	25,58%
27187428179	25,69%
20238469768	27,05%
20045610935	32,46%
27049839796	38,78%
20081263192	39,26%
27176166199	42,47%
20173624728	44,99%
20181821737	46,10%
20104002022	47,21%
20161488128	49,11%
27145924702	53,39%
20163861357	64,22%
27055716035	71,73%
23066613194	85,23%

MAYO 2003	
AGENTE	PROCENTAJE DE DESCUENTO
27187428179	26,56%
20238469768	26,99%
20128258338	32,75%
20045610935	33,21%
20173624728	35,73%
27049839796	38,60%
27176166199	41,04%
20081263192	41,28%
20181821737	42,03%
20104002022	47,38%
20161488128	49,06%
27145924702	50,34%
20163861357	68,81%
27055716035	76,07%
23066613194	78,13%

JUNIO 2003	
AGENTE	PROCENTAJE DE DESCUENTO
20128258338	21,66%
27049839796	29,51%
20173624728	29,75%
27176166199	32,99%
20181821737	33,38%
20081263192	34,23%
20104002022	34,73%
27145924702	34,77%
27055716035	36,88%
20161488128	47,59%
20163861357	53,82%
23066613194	54,07%
20238469768	68,32%

JULIO 2003	
AGENTE	PROCENTAJE DE DESCUENTO
27187428179	25,48%
20128258338	32,38%
20181821737	35,02%
27049839796	38,70%
27176166199	40,90%
20173624728	41,18%
20081263192	43,67%
20104002022	47,13%
27145924702	48,20%
27055716035	52,58%
23066613194	56,46%
20161488128	62,73%
20163861357	71,46%

AGOSTO 2003	
AGENTE	PROCENTAJE DE DESCUENTO
27187428179	25,48%
27048363097	28,27%
20186963289	28,71%
20128258338	32,33%
20181821737	34,83%
27145924702	37,51%
27049839796	38,48%
20173624728	41,10%
27176166199	42,18%
20104002022	47,02%
27055716035	48,58%
20081263192	52,06%
23066613194	55,88%
20161488128	62,67%
20163861357	66,45%

SEPTIEMBRE 2003	
AGENTE	PROCENTAJE DE DESCUENTO
27048363097	23,65%
27187428179	25,69%
20186963289	28,71%
20181821737	29,07%
20128258338	32,28%
27049839796	38,16%
20173624728	41,02%
27145924702	41,93%
20081263192	42,72%
27176166199	45,28%
20104002022	47,14%
27055716035	48,12%
20161488128	50,84%
20163861357	68,19%
23066613194	87,88%

OCTUBRE 2003	
AGENTE	PROCENTAJE DE DESCUENTO
27048363097	20,72%
27187428179	25,36%
20186963289	28,71%
20128258338	32,22%
27049839796	38,42%
20173624728	40,93%
20181821737	44,79%
20104002022	47,08%
20081263192	47,14%
27145924702	49,65%
20161488128	50,78%
27176166199	57,02%
27055716035	63,49%
20163861357	84,56%
23066613194	87,45%

NOVIEMBRE 2003	
AGENTE	PROCENTAJE DE DESCUENTO
20081263192	30,90%
20128258338	32,16%
20181821737	32,27%
27145924702	32,66%
27055716035	34,49%
20161488128	34,69%
23066613194	34,72%
20163861357	35,38%

DICIEMBRE 2003	
AGENTE	PROCENTAJE DE DESCUENTO
20181821737	31,68%
23066613194	31,66%

ANÁLISIS POR AGENTE

AGENTE	MES	% DE DESCUENTO
20045610935	Febrero	30,66%
	Marzo	32,02%
	Abril	32,46%
	Mayo	33,21%
20081263192	Enero	43,89%
	Febrero	42,71%
	Marzo	39,34%
	Abril	39,26%
	Mayo	41,28%
	Junio	34,23%
	Julio	43,67%
	Agosto	52,06%
	Septiembre	42,72%
	Octubre	47,14%
	Noviembre	30,90%

AGENTE	MES	% DE DESCUENTO
20127920509	Enero	27,56%
	Febrero	25,91%
	Marzo	26,40%
20128258338	Enero	29,07%
	Febrero	25,34%
	Marzo	32,59%
	Abril	25,58%
	Mayo	32,75%
	Junio	21,66%
	Julio	32,38%
	Agosto	32,33%
	Septiembre	32,28%
	Octubre	32,22%
	Noviembre	32,16%

AGENTE	MES	% DE DESCUENTO
20104002022	Enero	47,83%
	Febrero	46,06%
	Marzo	47,05%
	Abril	47,21%
	Mayo	47,38%
	Junio	34,73%
	Julio	47,13%
	Agosto	47,02%
	Septiembre	47,14%
	Octubre	47,08%

AGENTE	MES	% DE DESCUENTO
20161488128	Enero	38,88%
	Febrero	36,94%
	Marzo	50,60%
	Abril	49,11%
	Mayo	49,06%
	Junio	47,59%
	Julio	62,73%
	Agosto	62,67%
	Septiembre	50,84%
	Octubre	50,78%
	Noviembre	34,69%

AGENTE	MES	% DE DESCUENTO
20163861357	Enero	70,66%
	Febrero	67,51%
	Marzo	63,72%
	Abril	64,22%
	Mayo	68,81%
	Junio	53,82%
	Julio	71,46%
	Agosto	66,45%
	Septiembre	68,19%
	Octubre	84,56%
	Noviembre	35,38%

AGENTE	MES	% DE DESCUENTO
20186963289	Enero	20,75%
	Febrero	20,02%
	Agosto	28,71%
	Septiembre	28,71%
	Octubre	28,71%
20238469768	Enero	28,00%
	Febrero	26,83%
	Marzo	26,91%
	Abril	27,05%
	Mayo	26,99%
	Junio	68,32%

AGENTE	MES	% DE DESCUENTO
20173624728	Enero	43,94%
	Febrero	44,68%
	Marzo	45,07%
	Abril	44,99%
	Mayo	35,73%
	Junio	29,75%
	Julio	41,18%
	Agosto	41,10%
	Septiembre	41,02%
	Octubre	40,93%

AGENTE	MES	% DE DESCUENTO
23066613194	Enero	92,20%
	Febrero	85,64%
	Marzo	86,74%
	Abril	85,23%
	Mayo	78,13%
	Junio	54,07%
	Julio	56,46%
	Agosto	55,88%
	Septiembre	87,88%
	Octubre	87,45%
	Noviembre	34,72%
	Diciembre	31,66%

AGENTE	MES	% DE DESCUENTO
20181821737	Enero	40,68%
	Febrero	39,52%
	Marzo	45,61%
	Abril	46,10%
	Mayo	42,03%
	Junio	33,38%
	Julio	35,02%
	Agosto	34,83%
	Septiembre	29,07%
	Octubre	44,79%
	Noviembre	32,27%
	Diciembre	31,68%

AGENTE	MES	% DE DESCUENTO
27048363097	Agosto	28,27%
	Septiembre	23,65%
	Octubre	20,72%
27145924702	Enero	51,97%
	Febrero	51,33%
	Marzo	46,36%
	Abril	53,39%
	Mayo	50,34%
	Junio	34,77%
	Julio	48,20%
	Agosto	37,51%
	Septiembre	41,93%
	Octubre	49,65%
	Noviembre	32,66%

AGENTE	MES	% DE DESCUENTO
27049839796	Enero	42,30%
	Febrero	39,30%
	Marzo	40,52%
	Abril	38,78%
	Mayo	38,60%
	Junio	29,51%
	Julio	38,70%
	Agosto	38,48%
	Septiembre	38,16%
	Octubre	38,42%

AGENTE	MES	% DE DESCUENTO
27176166199	Enero	44,38%
	Febrero	40,94%
	Marzo	41,18%
	Abril	42,47%
	Mayo	41,04%
	Junio	32,99%
	Julio	40,90%
	Agosto	42,18%
	Septiembre	45,28%
	Octubre	57,02%

AGENTE	MES	% DE DESCUENTO
27055716035	Enero	84,19%
	Febrero	78,19%
	Marzo	71,21%
	Abril	71,73%
	Mayo	76,07%
	Junio	36,88%
	Julio	52,58%
	Agosto	48,58%
	Septiembre	48,12%
	Octubre	63,49%
	Noviembre	34,49%

AGENTE	MES	% DE DESCUENTO
27187428179	Enero	26,48%
	Febrero	25,74%
	Marzo	25,68%
	Abril	25,69%
	Mayo	26,56%
	Julio	25,48%
	Agosto	25,48%
	Septiembre	25,69%
	Octubre	25,36%

ANEXO VI: OBSERVACIÓN 6
INCUMPLIMIENTO ART. 7 (FEBRERO 2003)

N° CUIL	N° FICHA	COD. REPARTICION
27065091610	282597	40220006
27132752503	290613	40220806
20187734054	340769	40220506
20110786892	350368	40220806
27137404481	297289	40220506
20106503436	244370	40220506
20126279397	354593	40221006
20168923237	357146	40220806
27164781130	354590	40220506
27210033403	360692	40220806
20928820999	379755	40221506
27187622978	359000	40221506
20044413095	339264	40220806
20085636961	327190	40221406
20104574131	309175	40220606
20149274023	341630	40220706
20174107158	360084	40220806
23169622159	345316	40220506
27124634461	333171	40220606
20134807769	295730	40220506
20134970082	311169	40220106
23112890424	323724	40220506
20082988824	209885	40220606
20121836506	313021	40220506
20141879716	326208	40220506
20148682306	314086	40220806
27062452787	311436	40220506
20133487922	326684	40221406
20086328969	323589	40220806
20144625596	303332	40220506
20162254058	324593	40210026
20924936860	330308	40210026
23115296574	355672	40210026
27052047272	330383	40220506
27064159211	354580	40220506
27110547493	311897	40220506
27117689765	303177	40220206
27136852545	303500	40210016
27140105916	303033	40221006
27140872283	303342	40220706
20129613581	305970	40220606
20170300654	321048	40220906
23928745589	351791	40220306
27137302883	301814	40210026
20135973387	308195	40220206
20125144234	289988	40220206
27175866413	379512	40220506
20140560732	330501	40220306
20181815249	336140	40220406
20141171802	339034	40220506
20200238185	383625	40220506
20126225076	296167	40220506
20176272547	336072	40210026
20183369831	341496	40221506
23167634389	328992	40220506
20144307101	386491	40221406
23179355604	373803	40220806
23204039569	344205	40220506
27179772081	387793	40220806
20179719518	334812	40220506
27164957972	342178	40221406

INCUMPLIMIENTO ART. 7 (SEPTIEMBRE 2003)

N° CUIL	N° FICHA	COD. REPARTICION
20928820999	379755	40221506
20187734054	340769	40220506
23169622159	345316	40220506
23112890424	323724	40220506
27140872283	303342	40220706
20174107158	360084	40220806
27110547493	311897	40220506
20140560732	330501	40220306
20205729314	352175	40220606
20171256985	355502	40220606
20110786892	350368	40220806
27064159211	354580	40220506
20135973387	308195	40220806
20224089423	394125	40220606
27171134329	368675	40220606
27175866413	379512	40220506
27239520966	395755	40220606
20104574131	309175	40220606
20123200293	283827	40220906
20141879716	326208	40220506
20162254058	324593	40210026
27124634461	333171	40220606
20141171802	339034	40220506
27132771729	353294	40260016
27169167066	366856	40220206
27181057667	379529	40220606
20149274023	341630	40220706
20109215172	357197	40220606
20204064211	384224	40220606
27210401534	394190	40220606
20136872916	284069	40221006
20085636961	327190	40221406
20121836506	313021	40220506
27129663966	315471	40220906
27164957344	331112	40220106
20166775613	351631	40220606
27163546391	298154	40220606
20041880229	275718	40210036
20133487922	326684	40221406
20176862433	366831	40221306
20183369831	341496	40221506
23180198679	379231	40220606
27210507529	394203	40220606
20149318276	386661	40220506
20114861244	355689	40220606
27177488394	366893	40221306
27210033403	360692	40220806
20127412198	316931	40220706
20129613581	305970	40220606
20144625596	303332	40220506
20148682306	314086	40220806
23125726259	242381	40221406
23185738019	319786	40221206
27140105916	303033	40221006
27187622978	359000	40221506
20125144234	289988	40220206
27177867093	310078	40220706
20109833550	373649	40220606
20126225076	296167	40220506
20148992828	367007	40220606
20167653392	395987	40221106

INCUMPLIMIENTO ART. 7 (SEPTIEMBRE 2003)
CONTINUACION

N° CUIL	N° FICHA	COD. REPARTICION
20172335935	328056	40220606
23165928164	287149	40220506
24177598018	329911	40220606
27164957972	342178	40221406
27170335827	390890	40220606
27178008027	383619	40221106
27210050537	352290	40220606
27206193765	385655	40220606
27225448820	383093	40220706
20127490717	329825	40220206
20134807769	295730	40220506
23119746574	272636	40210016
27171955969	390947	40220606
23120864459	282657	40220906

INCUMPLIMIENTO ART. 3 (FEBRERO 2003)

N° CUIL	N° FICHA	COD. REPARTICION
23113836164	315298	40221306
20083853345	357744	40220506
20112860186	335100	40220506
20086075300	312645	40220506
20132504467	290028	40220506
20137399947	336300	40220506
20163356113	306427	40221006
27139919985	313353	40220306
20129338807	320953	40220906
20085730593	278235	40221506
27059212325	281494	40220506
27105150917	295303	40221006
23138922774	302790	40220206

INCUMPLIMIENTO ART. 3 (SEPTIEMBRE 2003)

N° CUIL	N° FICHA	COD. REPARTICION
20080994525	263963	40220106
23171084369	325793	40210026
20083853345	357744	40220506
20132962627	334585	40220506
20112860186	335100	40220506
20086075300	312645	40220506
20132504467	290028	40220506
20137399947	336300	40220506
20043790472	207634	40220706
20085730593	278235	40221506
20163356113	306427	40221006
27105150917	295303	40221006
27160302041	321356	40221006
20148667366	322306	40220306

INCUMPLIMIENTO ART. 8 (FEBRERO 2003)

N° CUIL	N° FICHA	COD. REPARTICION
20187582432	351916	40221406
20132751758	351575	40220506
27200629391	360098	40220506
20178247477	328086	40220506
27171103288	384428	40210026
27130810123	368713	40220906
20085506928	277473	40221206
20218083391	373971	40220506
20105851082	379545	40221106
20173141646	379874	40220506
20175869191	383647	40220506
23220804879	380151	40220706
27184487425	353267	40260016
27187786652	336611	40210026
20213273648	385762	40220706
20160578514	384301	40221306
20203610654	360433	40220506
27172001047	348164	40220506
27200339970	374000	40220506
27929041963	390841	40221406
20054071419	387353	40221706
20118242174	383570	40220506
20169732141	379300	40210016
20176221594	394020	40220506
20202510729	380950	40221206
20220017762	383982	40220506
27143531495	390785	40220706
27147728617	387807	40220806
27169167066	366856	40220206
27179304525	391273	40221206
27221106968	380224	40220506
20120112652	327389	40220906
20165842902	380222	40220906
20164982662	356665	40210026
20119567727	341825	40221206
20137282306	382756	40220706
20148190349	373856	40220306
20200547242	341781	40220506
20205406361	352448	40220506
20227172860	383281	40220506
23928738019	357399	40220506
27182082916	353135	40260016
20181281066	340982	40220106
27173625850	341560	40221706
27183234221	384014	40221706
27234942765	395834	40220806
27202055384	366882	40220806

INCUMPLIMIENTO ART. 8 (SEPTIEMBRE 2003)

N° CUIL	N° FICHA	COD. REPARTICION
20132751758	351575	40220506
27200629391	360098	40220506
20178247477	328086	40220506
20218083391	373971	40220506
27118972711	385987	40220806
20085506928	277473	40221206
20173141646	379874	40220506
20175869191	383647	40220506
27171103288	384428	40210026
27214796339	365937	40220506
23928774864	354436	40220706
27187786652	336611	40210026
20222350426	380287	40220906
27172001047	348164	40220506
23225737894	394144	40220806
20209118980	374084	40220506
27203424596	352880	40210026
27234942765	395834	40220806
20206826577	381310	40220806
20140339718	355443	40220606
20169732141	379300	40210016
20214032687	375313	40220506
27222771752	380226	40220506
20176868350	395684	40220506
23201948444	373509	40210036
27204285301	341349	40221406
27059957509	323718	40210016
27202055384	366882	40220806

ANEXO VII OBSERVACIÓN 7

GUARDIAS LIQUIDADAS EN FEBRERO 2003

CODIGO DE REPARTICION	REPARTICION	AUTORIZADAS (ANEXOS I Y II)	LIQUIDADAS	DIFERENCIAS		
				CANTIDAD DE GUARDIAS	IMPORTE	PORCENTAJE
40010006	SECRETARIA DE SALUD	0	4,00	4,00	\$ 774,00	No Autorizadas
40210016	HOSPITAL GRAL. DE NIÑOS PEDRO DE ELIZALDE	418	499,25	81,25	\$ 15.721,88	19,44%
40210026	HOSPITAL GENERAL DE NIÑOS RICARDO GUTIERREZ	547	638,00	91,00	\$ 17.608,50	16,64%
40210036	HOSPITAL MATERNO INFANTIL SARDA	197	250,00	53,00	\$ 10.255,50	26,90%
40220006	HOSPITAL DE INFECCIOSOS FRANCISCO J MUÑIZ	300	374,50	74,50	\$ 14.415,75	24,83%
40220106	HOSPITAL DE QUEMADOS	211	230,00	19,00	\$ 3.676,50	9,00%
40220206	HOSPITAL MUNICIPAL DE ONCOLOGIA	204	210,50	6,50	\$ 1.257,75	3,19%
40220406	HOSPITAL GENERAL DE AGUDOS TEODORO ALVAREZ	450	494,25	44,25	\$ 8.562,38	9,83%
40220506	HOSPITAL GENERAL DE AGUDOS COSME ARGERICH	1560	1635,75	75,75	\$ 14.657,63	4,86%
40220606	HOSPITAL GENERAL DE AGUDOS CARLOS G DURAND	645	842,00	197,00	\$ 38.119,50	30,54%
40220706	HOSPITAL GENERAL DE AGUDOS JUAN A FERNANDEZ	637	793,00	156,00	\$ 30.186,00	24,49%
40220806	HOSPITAL GENERAL DE AGUDOS PARMENIO PIÑERO	550	762,00	212,00	\$ 41.022,00	38,55%
40220906	HOSPITAL GENERAL DE AGUDOS IGNACIO PIROVANO	556	564,50	8,50	\$ 1.644,75	1,53%
40221006	HOSPITAL GENERAL DE AGUDOS JOSE M RAMOS MEJIA	575	633,00	58,00	\$ 11.223,00	10,09%
40221106	HOSPITAL GENERAL DE AGUDOS DONACION F SANTOJANNI	680	872,00	192,00	\$ 37.152,00	28,24%
40221206	HOSPITAL GENERAL DE AGUDOS D VELEZ SANSFIELD	368	383,50	15,50	\$ 2.999,25	4,21%
40221306	HOSPITAL GENERAL DE AGUDOS ABEL ZUBIZARRETA	380	429,00	49,00	\$ 9.481,50	12,89%
40221406	HOSPITAL GENERAL DE AGUDOS JOSE B PENNA	640	703,75	63,75	\$ 12.335,63	9,96%
40221506	HOSPITAL BERNARDINO RIVADAVIA	402	437,00	35,00	\$ 6.772,50	8,71%
40221706	HOSPITAL DE GASTROENTEROLOGIA BONORINO UDAONDO	120	163,00	43,00	\$ 8.320,50	35,83%
40230026	HOSPITAL DR. JOSE BORDA	130	142,00	12,00	\$ 2.322,00	9,23%
40230036	HOSPITAL DR. BRAULIO MOYANO	65	140,50	75,50	\$ 14.609,25	116,15%
40240006	HOSPITAL MUNICIPAL DE ODONTOLOGIA	14	28,00	14,00	\$ 2.709,00	100,00%
40240016	HOSPITAL DE ODONTOLOGIA	36	62,00	26,00	\$ 5.031,00	72,22%
40240026	HOSPITAL DE ODONTOLOGIA INFANTIL	9	12,00	3,00	\$ 580,50	33,33%
40250016	INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION PSICOFISICA	38	39,00	1,00	\$ 193,50	2,63%
40260016	HOSPITAL OFTALMOLOGICO SANTA LUCIA	130	213,50	83,50	\$ 16.157,25	64,23%
TOTALES		9.862,00	11.556,00	1694,00	\$ 327.789,00	17,18%

GUARDIAS LIQUIDADES EN SEPTIEMBRE 2003

CODIGO DE REPARTICION	REPARTICION	AUTORIZADAS (ANEXOS I Y II)	LIQUIDADAS	DIFERENCIAS		
				CANTIDAD DE GUARDIAS	IMPORTE	PORCENTAJE
40010006	SECRETARIA DE SALUD	0	5,00	5,00	\$ 967,50	No Autorizadas
40210010	HOSPITAL GRAL. DE NIÑOS PEDRO DE ELIZALDE	435	662,25	227,25	\$ 43.972,89	52,24%
40210020	HOSPITAL GENERAL DE NIÑOS RICARDO GUTIERREZ	478	857,25	379,25	\$ 73.384,92	79,34%
40210030	HOSPITAL MATERNO INFANTIL SARDA	140	182,00	42,00	\$ 8.127,00	30,00%
40220000	HOSPITAL DE INFECCIOSOS FRANCISCO J MUÑIZ	260	262,25	2,25	\$ 435,40	0,87%
40220100	HOSPITAL DE QUEMADOS	190	214,50	24,50	\$ 4.740,75	12,89%
40220200	HOSPITAL MUNICIPAL DE ONCOLOGIA	160	189,00	29,00	\$ 5.611,50	18,13%
40220300	HOSPITAL NEUMOTISIOLOGIA ENRIQUE TORNU	280	327,50	47,50	\$ 9.191,26	16,96%
40220500	HOSPITAL GENERAL DE AGUDOS COSME ARGERICH	1350	1759,50	409,50	\$ 79.238,25	30,33%
40220600	HOSPITAL GENERAL DE AGUDOS CARLOS G DURAND	550	898,25	348,25	\$ 67.386,40	63,32%
40220700	HOSPITAL GENERAL DE AGUDOS JUAN A FERNANDEZ	570	882,75	312,75	\$ 60.517,15	54,87%
40220800	HOSPITAL GENERAL DE AGUDOS PARMENIO PIÑERO	430	692,50	262,50	\$ 50.793,77	61,05%
40220900	HOSPITAL GENERAL DE AGUDOS IGNACIO PIROVANO	480	596,50	116,50	\$ 22.542,75	24,27%
40221000	HOSPITAL GENERAL DE AGUDOS JOSE M RAMOS MEJIA	500	615,25	115,25	\$ 22.300,89	23,05%
40221100	HOSPITAL GENERAL DE AGUDOS DONACION F SANTOJANNI	640	854,75	214,75	\$ 41.554,17	33,55%
40221200	HOSPITAL GENERAL DE AGUDOS D VELEZ SANSFIELD	340	391,25	51,25	\$ 9.916,88	15,07%
40221300	HOSPITAL GENERAL DE AGUDOS ABEL ZUBIZARRETA	301	343,75	42,75	\$ 8.272,13	14,20%
40221400	HOSPITAL GENERAL DE AGUDOS JOSE B PENNA	520	914,25	394,25	\$ 76.287,60	75,82%
40221500	HOSPITAL BERNARDINO RIVADAVIA	327	437,25	110,25	\$ 21.333,39	33,72%
40230010	HOSPITAL NEUROPSIQUIATRICO TORCUATO DE ALVEAR	130	166,50	36,50	\$ 7.062,75	28,08%
40230020	HOSPITAL DR. JOSE BORDA	113	130,00	17,00	\$ 3.289,50	15,04%
40230030	HOSPITAL DR. BRAULIO MOYANO	60	140,50	80,50	\$ 15.576,75	134,17%
40240000	HOSPITAL MUNICIPAL DE ODONTOLOGIA	15	34,00	19,00	\$ 3.676,50	126,67%
40240010	HOSPITAL DE ODONTOLOGIA	26	31,00	5,00	\$ 967,50	19,23%
40240020	HOSPITAL DE ODONTOLOGIA INFANTIL	5	8,00	3,00	\$ 580,50	60,00%
40250000	HOSPITAL DE REHABILITACION MANUEL ROCCA	20	30,00	10,00	\$ 1.935,00	50,00%
40260010	HOSPITAL OFTALMOLOGICO SANTA LUCIA	115	130,50	15,50	\$ 2.999,25	13,48%
TOTALES		8.435	11.756,25	3.321,25	\$ 642.662,35	39,37%

