



INFORME FINAL DE AUDITORIA

Con Informe Ejecutivo

Proyecto N° 4.16.08

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA AGIP - 2015 Auditoria de Gestión

Período 2015

Buenos Aires, Diciembre 2017

AUDITORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Av. Corrientes 640, 5° Piso, Ciudad Autónoma de Buenos Aires

PRESIDENTE

Lic. Cecilia Segura Rattagan

AUDITORES GENERALES

Cdora. Mariela Coletta

Ing. Facundo Del Gaiso

Dr. Jorge Garayalde

Lic. María Raquel Herrero

Cdor. Vicente Rodríguez

Lic. Hugo Vasques

CODIGO DE PROYECTO:

4.16.08

NOMBRE DEL PROYECTO:

Gestión de Recursos Humanos de la AGIP

PERÍODO BAJO EXAMEN:

Año 2015

EQUIPO DESIGNADO:

➤ **Directores de Proyecto:**

Dra. María Lucila Moyano, Contadora Pública

Dr. Santiago Cogorno, Licenciado en Economía

➤ **Supervisor:** Dr. Luis Moglia, Contador Público

OBJETIVO

Evaluar la gestión de los Recursos Humanos en la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos (AGIP) – Año 2015

FECHA DE APROBACIÓN DEL INFORME: 20 DE DICIEMBRE DE 2017

APROBADO POR: UNANIMIDAD

RESOLUCIÓN N°: 11/2018

INFORME EJECUTIVO

Lugar y fecha de emisión	Buenos Aires, Diciembre de 2017				
Código del Proyecto	4.16.08				
Denominación del Proyecto	Gestión de Recursos Humanos de la AGIP				
Período examinado	Año 2015				
Programas auditados	3	Actividades Comunes a los Programas	85, 86, 87 y 88		
	84	Relaciones con la comunidad			
	85	Desarrollo Tecnológico			
	86	Fiscalización			
	87	Recaudación Tributaria			
	88	Desarrollo de la Legislación Tributaria			
Unidad Ejecutora	8618 - Administración Gubernamental de Ingresos Públicos				
Objetivo de la auditoría	Evaluar la gestión de los Recursos Humanos en la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos (AGIP)				
Presupuesto (expresado en pesos)	Inciso	Descripción	Crédito Vigente	Crédito Definitivo	Cred. Devengado
	1	Gastos en Personal	810.644.150	784.007.515	784.007.515
	2	Bienes de Consumo	10.453.673	8.264.236	8.264.236
	3	Servicios No Personales	389.703.172	351.026.866	349.207.735
	4	Bienes de Uso	88.889.197	51.716.758	51.657.895
	Total		1.299.690.192	1.195.015.375	1.193.137.381
Alcance	Se relevaron los aspectos normativos, operativos y administrativos de la gestión de Recursos Humanos de la AGIP del año 2015. Las tareas de auditoría se basaron en exámenes para comprobar el cumplimiento de los objetivos institucionales y presupuestarios en lo referente a las acciones correspondientes a la gestión de Recursos Humanos por parte de la AGIP, en el periodo auditado.				
Período de desarrollo de tareas de auditoría	Entre el 28 de noviembre de 2016 y el 28 de abril de 2017.				
Observaciones	<u>Planificación</u> 1. No hay constancia de la realización de una planificación estratégica sobre los recursos humanos de la AGIP para la gestión del año 2015, que contuviera los aspectos vinculados a esa función del organismo (Las políticas de selección de personal; de incorporación de agentes				

por concurso público; de contrataciones; de capacitación; sobre las evaluaciones; sobre la administración, mantenimiento y control de la información asociada a los recursos humanos).

Dotación de personal

2. No han expuesto constancias de la realización de relevamientos de necesidades de personal ni los procedimientos para su realización que justifiquen las altas producidas durante el período bajo examen.
3. La nómina de la dotación del personal de la AGIP del año 2015 incluía 88 personas que se desempeñaban en la Planta Transitoria, entre las cuales 14 que tenían una antigüedad superior a 4 años, incumpliendo lo que establece el artículo 39 de la Ley N° 471.
4. El nivel de formación de las personas ingresadas evidencia que las incorporaciones del año 2015 no se corresponden con la tendencia a la profesionalización del personal informada por la AGIP.

En el año 2015 ingresaron 8 personas con formación universitaria, que representan el 18,60 % sobre el total de las 43 personas ingresadas.

5. La AGIP no cumple con lo establecido en el artículo 43 de la Constitución de la CABA y con el cupo del 5% indicado en la Ley N° 1502 de la CABA, toda vez que el personal con discapacidad del organismo auditado representa el 2,51 % del total de su dotación.

Capacitación

6. No se informó sobre los procedimientos para la detección de necesidades de capacitación, ni como consecuencia de ésta, la planificación tendiente a cubrir tales necesidades. De igual modo no fue informado el resultado de dicho proceso de capacitación durante el periodo auditado. La falta de información o información incompleta dificulta efectuar un análisis objetivo del proceso.

Ausentismo

7. La información suministrada por la AGIP sobre el nivel de ausentismo resulta insuficiente para realizar un análisis y una evaluación que permitan opinar sobre ese aspecto como así tampoco la elaboración de indicadores que permitan medir el impacto de la gestión. (Ver Aclaraciones Previas 9.5.2 – Ausentismo)

Sobre la muestra de legajos del personal (Ver Anexo V – Detalle de la Muestra)

8. 11 legajos no fueron puestos a disposición de esta auditoría. De acuerdo a la nómina de personal 10 corresponden a empleados de planta permanente y 1 contratado a través de ACARA.

Esta situación denota una falencia en el archivo y guarda de la documentación de personal.

9. Documentación faltante en los legajos:
 - a. En 29 registros no consta el número de ficha.
 - b. 17 legajos no contienen planilla de haber sido ingresados al Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH).
 - c. En 53 casos no obra la constancia de inscripción al CUIL otorgado por ANSES.
 - d. En 75 casos no consta el apto médico.
 - e. En 54 casos no se presentan los antecedentes laborales.
 - f. 2 legajos no contienen certificado de estudios.
 - g. En 56 legajos no constan las certificaciones de servicio.
 - h. En 54 casos no se obran los antecedentes penales – certificados de reincidencia.
 - i. 25 legajos no contienen cargas de familia.
 - j. En todos los casos no se encuentra archivado el Formulario Único de incidencias (FUI).
 - k. En todos los casos no se encuentra archivada la última evaluación de desempeño ni su notificación correspondiente según lo establece el Decreto N° 352/2014-AJG en sus artículos 7° y 8° respectivamente
 - l. En todos los registros la carga de licencias está desactualizada
10. Legajos de personal contratado: La AGIP no cumple con la aplicación de la normativa específica determinada para los procedimientos y guarda de la información relacionados con los contratos de obra y locación de servicios (Res. Conjunta N° 11/MHGC13; Disposición N° 105/DGCG/14)
 - a. En ninguno de los 7 legajos pertenecientes al personal contratado por el GCBA bajo la modalidad de locación de servicios determinados por la muestra, se adjunta una copia del contrato.
 - b. En 6 legajos no constan los antecedentes laborales.
 - c. En 6 legajos no constan los antecedentes penales - certificado de reincidencia emitido por la Dirección Nacional del Registro Nacional de Reincidencia.
 - d. En 4 legajos no se presenta inscripción en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH).
11. Casos observados de Planta permanente y Planta transitoria
 - C.U.I.L. N° 27-32945536-5
 - C.U.I.L. N° 27-32760383-9

	• C.U.I.L. N° 27-35113661-3 No se encuentra determinado el ingreso (año 2014) por ninguna de las vías formales pese a estar incluido en la estructura informada como empleada de planta permanente en la categoría PB 01. No hay constancia formal que justifique el nombramiento. La planilla de apertura de legajos no contiene ni la firma ni el sello correspondiente al recibido a pesar de que obran en la carpeta algunas fotocopias de documentación requerida por la normativa. • C.U.I.L. N° 27-24747266-0 No se encuentra determinado el ingreso formal (año 2012) pese a estar incluido en la estructura informada como empleado de planta permanente en la categoría PA 01. No hay constancia de la intervención de la COPIDIS, siendo un caso de persona con discapacidad. No hay constancia formal que determine el nombramiento. La planilla de apertura de legajos no contiene ni la firma ni el sello correspondiente al recibido a pesar de que obran en la carpeta algunas fotocopias de documentación requerida por la normativa.
Conclusión	En base a las tareas efectuadas para evaluar la gestión de Recursos Humanos de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos (AGIP) correspondiente al año 2015, se concluye que el organismo auditado ha llevado adelante acciones para el cumplimiento de los objetivos institucionales y presupuestarios, excepto en lo que respecta por la falta de planificación estratégica sobre los recursos humanos y de relevamientos de necesidades de capacitación. Asimismo, esta Auditoría ha detectado falencias en la gestión, que se describen en el presente informe, entre las cuales merecen destacarse las siguientes: • Personal de la planta transitoria con una antigüedad mayor a la establecida por la Ley N° 471 de Relaciones Laborales de la Administración Pública de la C.A.B.A (14 sobre un total de 88). • Incumplimiento del cupo de personas con discapacidad establecido por la Ley N° 1502 (El personal con discapacidad representa el 2,51 % del total) • Fallas en el archivo y reguardo de la documentación correspondiente al personal de la AGIP.

INFORME FINAL DE AUDITORÍA
“GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA AGIP - 2015”
PROYECTO N° 4.16.04

DESTINATARIO

Señor
Presidente
Legislatura Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Sr. Diego César Santilli
S / D

I. OBJETO DE LA AUDITORIA

Gestión de los Recursos Humanos de la AGIP - Año 2015

II. ALCANCE

El examen fue realizado de conformidad con las normas de auditoría externa de la AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES, establecidas por la 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.

Se relevaron los aspectos normativos, operativos y administrativos de la gestión de la Recursos Humanos de la AGIP del año 2015.

Las tareas de auditoría se basaron en exámenes para comprobar el cumplimiento de los objetivos institucionales y presupuestarios.

En función de ello, se aplicaron los procedimientos que se detallan en el **Anexo I – Procedimientos Aplicados**.

III. ACLARACIONES PREVIAS

1. Reseña Normativa

Las relaciones de empleo público de los trabajadores de la Administración Gubernamental de Ingreso Públicos se rigen por la Ley de Relaciones Laborales en la Administración Publica de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (Ley N° 471/2000), los decretos que la reglamentan y sus modificatorias.

Las relaciones laborales indicadas en el párrafo anterior también se rigen por el Convenio Colectivo de Trabajo, celebrado entre el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y el Sindicato Único de Trabajadores del Estado de la Ciudad de Buenos Aires – SUTECBA, publicado a través de Comunicado y Aviso N° 401/GCABA/DGTALMH/10.

La Ley N° 471 en su artículo 4° define que *la presente ley constituye el régimen aplicable al personal de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, dependiente del Poder Ejecutivo, inclusive entes jurídicamente descentralizados, sociedades estatales y el personal dependiente de las comunas.*

La Administración Gubernamental de Ingresos Públicos de la Ciudad de Buenos Aires (AGIP) fue creada el 6 de diciembre de 2007 mediante la sanción de la Ley N° 2603. El funcionamiento como tal fue a partir del 9 de enero de 2008, fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

En el artículo 2° de la Ley se determina que la AGIP *“actuará como entidad autárquica en el orden administrativo y financiero, bajo la superintendencia general y control de legalidad que ejercerá sobre ella el Ministerio de Hacienda”.*

La AGIP está a cargo del Administrador Gubernamental de Ingresos Públicos cuyos deberes y atribuciones están descriptos en el artículo 14, que entre otros, los incisos que atañen al objeto de esta auditoría son los siguientes:

“e) Organizar y reglamentar el funcionamiento interno de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos en sus aspectos estructurales, funcionales y de administración de personal, incluyendo el dictado y la modificación de la estructura orgánico-funcional en los niveles inferiores que apruebe la presente ley.

f) Contratar personal, por plazos preestablecidos y por tiempo limitado, para la realización de tareas estacionales, extraordinarias y/o especiales que no puedan realizarse de manera eficiente con los recursos humanos disponibles, estableciendo las condiciones y requisitos de prestación de servicios y remuneración.

g) Promover la capacitación del personal.”

En el artículo 18 dispone que *“los recursos humanos de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos serán administrados y regidos, por la normativa de Empleo Público vigente en la Ciudad de Buenos Aires”.* En el artículo 19 estableció que el personal proveniente de los organismos transferidos y/o suprimidos, seguiría bajo el régimen laboral vigente, asegurando al personal el reconocimiento de la antigüedad de cada agente en el sector público; el mantenimiento de la remuneración, al momento de la creación de la Administración Gubernamental; y la estabilidad de todo el personal de planta permanente.

Ver Anexo II – Marco Normativo

2. Descripción de la Organización

En el artículo 4° de la Ley N° 2603 se estableció la supresión de las Direcciones Generales de Rentas, de Análisis Fiscal y de Estadísticas y Censos, transfiriendo sus responsabilidades primarias, patrimonio, presupuesto y recursos humanos con sus respectivos niveles y grados escalafonarios vigentes a la fecha de sanción de la ley, a la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos (AGIP). Asimismo en su artículo 11, referido a la estructura, estableció que en el término máximo de seis (6) meses desde la fecha de asunción en el cargo, el Administrador debía aprobar la estructura de Administración Gubernamental de Ingresos Públicos en los niveles inferiores a los previstos en esta ley.

El Administrador Gubernamental, mediante la Resolución N° 1/AGIP/2008 del 17 de enero de 2008 resolvió que el personal dependiente de las Direcciones Generales de Rentas, de Estadísticas y Censos y de Análisis Fiscal debía proseguir desempeñando sus funciones y tareas habituales de conformidad con los procedimientos previstos y observando los niveles jerárquicos preexistentes, manteniendo los niveles jerárquicos y las responsabilidades funcionales consiguientes en cabeza de los agentes que los desempeñaban hasta tanto se aprobara la estructura definitiva de la AGIP.

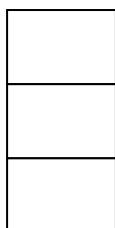
El 23 de enero de 2008, mediante la Resolución N° 4/AGIP/2008 se aprobó la estructura orgánico-funcional y los objetivos, responsabilidades primarias, funciones, competencias y dependencias de las unidades de organización integrantes del organigrama de la AGIP aprobado. Allí queda estableciendo que la Dirección General de Rentas, la Dirección General de Análisis Fiscal, la Dirección General de Estadísticas y Censos junto con la Dirección General de Relaciones Institucionales integran el segundo nivel jerárquico de la Administración Gubernamental.

Posteriormente, la estructura orgánico-funcional, con los objetivos, responsabilidades primarias, funciones y competencias de la AGIP fueron aprobados mediante la sanción de la Resolución N° 500/AGIP/2008 que junto a las normas complementarias y modificatorias tienen vigencia en el período bajo análisis. Entre ellas la Resolución N°301/AGIP/2010 mediante la cual se crea la Dirección General Legal y Técnica.

Para el año 2015, la AGIP estaba compuesta por las cinco (5) Direcciones Generales indicadas anteriormente y la Dirección General Adjunta de Rentas. El siguiente nivel jerárquico estaba compuesto por quince (15) Subdirecciones Generales, tres (3) con dependencia directa de la máxima autoridad de la AGIP, siete (7) dependientes de la Dirección General de Rentas, cuatro (4) de la Dirección General de Estadística y Censos y una (1) de la Dirección General de Relaciones Institucionales.

De ellas se desprenden direcciones, departamentos y divisiones como último nivel de apertura en la estructura orgánico-funcional.

Desde el año 2013, a partir de la aplicación de la Resolución N° 101/AGIP/2013 se reorganizó la estructura de AGIP y las áreas involucradas en la gestión de los recursos humanos. En dicha Resolución se creó la Subdirección General Técnica



Administrativa y de Gestión Operativa, con dependencia directa del titular de la AGIP. Bajo la órbita de la Subdirección General se creó la Dirección Gestión Operativa y de Personal que contiene, entre otros, al Departamento de Recursos Humanos.

Mediante la Resolución N° 108/AGIP/2013 se creó la Dirección de Desarrollo Humano y Carrera que dentro de sus responsabilidades y funciones están las vinculadas con las de formación, capacitación y desarrollo de personal.

Ver en el **Anexo III – Descripción de la Organización**, en su punto 1. Los organigramas generales y de las distintas áreas. En el punto 2, se describen las misiones y funciones.

3. Información Presupuestaria

La AGIP, como Unidad Ejecutora N° 8618, tiene a su cargo la gestión de los siguientes programas presupuestarios: Relaciones con la comunidad (84), Desarrollo Tecnológico (85), Fiscalización (86), Recaudación Tributaria (87) y Desarrollo de la Legislación Tributaria (88). Además, es responsables de la gestión del programa 3, que contiene a todas las actividades comunes de los programas indicados anteriormente.

El resumen del presupuesto y de la ejecución financiera se muestra en el siguiente cuadro:

2015					
UE	Programa		SANCIÓN	VIGENTE	DEVENGADO
	N°	Descripción			
8618	3	Actividades Comunes a los Programas 85, 86, 87 y 88	470.812.344	986.635.264	955.777.979
8618	84	Relaciones con la comunidad	16.730.613	10.193.313	5.735.246
8618	85	Desarrollo Tecnológico	252.356.816	227.495.968	183.070.979
8618	86	Fiscalización	134.506.802	2.277.477	1.704.521
8618	87	Recaudación Tributaria	191.067.442	69.475.245	46.554.423
8618	88	Desarrollo de la Legislación Tributaria	4.050.727	3.612.925	294.233
Total por Inciso			1.069.524.744	1.299.690.192	1.193.137.381

Cuadro: Elaboración propia con datos de la Cuenta de Inversión 2015

Ver Anexo IV – Información Presupuestaria

Presupuesto 2015: Programación Presupuestaria

En el punto Lineamientos generales de acción (2014-2015), el Programa General de Acción y Plan de Inversiones 2015/2017 y el Presupuesto del año 2015, incluido dentro de la Política de Jurisdicción, en relación a la gestión de recursos humanos indica lo siguiente: *"Profundizar permanentemente los recursos tanto humanos como tecnológicos a fin de desarrollar una gestión que permita alcanzar el máximo control de las obligaciones tributarias, reduciendo al mínimo las tasas de morosidad, la especulación, la evasión y el posible fraude fiscal, observando equidad."*

Más adelante agrega: *"Esta Administración Gubernamental desarrolla y optimiza un plan estratégico que permite la infraestructura, la provisión y asignación de recursos humanos y tecnológicos necesarios para el cumplimiento de las metas de esta Administración Gubernamental; como así también se desarrollan las acciones atinentes a la capacitación de personal de esta organización, con el fin de lograr una mayor eficiencia en las áreas de su competencia. El objetivo del 2015 consiste en el seguimiento de la optimización del plan estratégico."*

También dice: *"Continuar la incorporación de profesionales, técnicos e idóneos combinando con los planes de capacitación y desarrollo implementados en la AGIP, que permita optimizar la capacidad de gestión de la Administración Tributaria, aumentando la profesionalización y especialización de su planta permanente."*

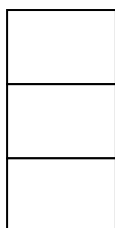
Dentro del punto Infraestructura necesaria para el cumplimiento de los objetivos planteados (2014-2015) indica: *"Ejecución de políticas en materia de recursos humanos que acompañen y den sustentabilidad a aquellas que hacen hincapié en el cambio organizacional y en la modernización tecnológica."*

Las acciones indicadas en cada Descripción del Programa del año 2015, en aquellos que hacen referencia a la gestión de recursos humanos, son las siguientes:

Programa N° 3 – Actividades comunes a los programas 84, 85, 86, 87 y 88: *"Diseñar un plan estratégico que permita la infraestructura, la provisión y asignación de recursos humanos y tecnológicos para el cumplimiento de las metas de esta Administración Gubernamental; así también implementar las acciones relativas a la capacitación de personal de esta Organización, con el fin de lograr una mayor eficiencia y eficacia en las áreas de su competencia."*

Programa N°85 – Desarrollo Tecnológico del año 2015: *"Promover acciones inherentes a la capacitación del personal, promover el desarrollo de conocimientos técnicos con tecnologías informáticas compatibles, que faciliten la operatividad diaria y disponibilidad de herramientas de autogestión y la producción de información confiable para la toma de decisiones."*

Programa 86 – Fiscalización: *"Promover cursos de capacitación continua para que los auditores fiscales posean las herramientas necesarias para el adecuado desempeño de sus tareas."*



Programa 87 – Recaudación Tributaria: *“Promover una constante capacitación del personal de las áreas de su competencia.” continua para que los auditores fiscales posean las herramientas necesarias para el adecuado desempeño de sus tareas.* “Mantener un plan integral que permita la infraestructura, la provisión de recursos humanos y tecnológicos necesarios para desarrollar un eficiente Sistema Tributario de la Ciudad, con el objeto de alcanzar las metas de la Organización.”

Cuenta de Inversión 2015: Evaluación de los Resultados

En la Evaluación de los Resultados de la Política de la Jurisdicción/Entidad se expone lo siguiente: *“La Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, a efectos de continuar brindándole al contribuyente toda la información que conlleve a cumplimentar sus necesidades, sigue adaptando su infraestructura a las necesidades, profesionalizando sus recursos humanos, etc. a fin de cumplir con sus objetivos.”*

En la Evaluación del Proceso y Resultados de la Implementación del programa, en aquellos que hacen referencia a la gestión de recursos humanos, son las siguientes:

Programa N° 3 – Actividades comunes a los programas 84, 85, 86, 87 y 88: *“Se profundizaron los recursos tanto humanos como tecnológico, en el desarrollo de una gestión que permita alcanzar el control máximo de las obligaciones tributarias. Se promovieron acciones inherentes a la continua capacitación del personal, al desarrollo de conocimiento técnicos con tecnologías informáticas compatibles, que faciliten la operatividad diaria y la disponibilidad de herramientas de auto gestión.”*

4.Trabajos de Auditoría

Las tareas de auditoría, incluyeron en primera instancia, la recopilación de la normativa relacionada a las relaciones laborales del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (GCABA) y a la gestión de recursos humanos de la AGIP y se realizaron entrevistas con los responsables de las áreas involucradas, para tomar conocimiento de las características y particularidades de la operatoria, con el fin de analizar y determinar la información a solicitar.

Con el objetivo de contar con elementos para desarrollar las tareas de relevamiento, se requirió en una primera instancia, a través de la Nota AGCBA N° 1281/2016 la siguiente información:

- Planta orgánico-funcional de la AGIP vigente al 2015
- Normativa aplicable a la gestión de los recursos humanos, incluyendo los convenios marco y/o específicos con instituciones u organismos mediante los cuales se contrata personal para cumplir funciones en la AGIP.
- Dotación de personal del año 2015 detallada por: N° de C.U.I.L, Nombre y Apellido, edad, situación de revista, escalafón, categoría, fecha de ingreso,

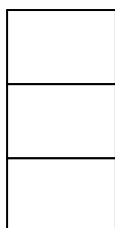
área de desempeño, nivel de instrucción, remuneración (Incluyendo personal contratado).

- d. Planificación previa referida a los recursos humanos para el año 2015 y su grado de cumplimiento.
- e. Detalle de Altas y Bajas del año 2015
- f. Detalle del personal incorporado en el año 2015. Descripción del método de incorporación y selección. Concursos realizados durante el año 2015
- g. Detalle de los programas de capacitación y evaluaciones del desempeño, del año 2015

Posteriormente, mediante Notas AGCBA Nros. 2090/2016 y 2010/2016 se solicitó lo siguiente:

- a. Informes de Auditorías Internas vinculados a la gestión de los Recursos Humanos en la AGIP
- b. Estructura y descripción de funciones del Departamento de Recursos Humanos. Detalle y distribución de personal.
- c. Estadísticas de presentismo y ausentismo. Detalle con indicación de causas. Procedimientos para la carga de datos. Aplicativos
- d. Detalle de reclamos laborales. Estadísticas y procesos en resolución. 2014-2015
- e. Retiro Voluntario: Estadísticas. Normativa y procedimientos.
- f. Aumento salarial 2014-2015 normativa.
- g. Relevamiento de necesidades personal - Procedimientos aplicados.
- h. Normativa y procedimientos aplicados para la incorporación de personal contratado.
- i. Convenios firmados con la Universidad de Buenos Aires, la Asociación de Concesionarios de Automotores de la República Argentina (ACARA) y el Colegio de Escribanos de la Ciudad de Buenos Aires, para la incorporación de personal en la AGIP.

Se solicitó a la Sindicatura General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires mediante Nota AGCBA N° 2011/2016 Informes de Auditoría Interna vinculados con la gestión de Recursos humanos de la AGIP, durante el año 2015. En el mismo sentido se solicitó a la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del GCABA (Nota AGCBA N° 128/2017) copias de las actas y/o Informes de auditorías efectuadas por esa



Subsecretaría sobre la Gestión de Recursos Humanos de la AGIP correspondientes al año 2015.

Cabe aclarar que los análisis y verificaciones efectuados por esta auditoría se realizaron sobre la Unidad Ejecutora 8618 - AGIP que no incluye la estructura de la Dirección General de Estadísticas y Censos, en virtud de que cuenta con un área propia para la gestión y administración de los recursos humanos y es una unidad ejecutora diferente, en términos presupuestarios.

5. Dotación de personal

De acuerdo a la información suministrada en la "Nomina de la dotación del personal de la AGIP" se desempeñaron en su estructura, durante el año 2015, 2314 personas, incluyendo todas las situaciones de revista y todas las modalidades de contratación.

En las respuestas se aclara que la AGIP ha celebrado convenios de asistencia técnica con diferentes instituciones académicas, entre ellas menciona la Facultad de Ciencias Económicas (U.B.A.), Facultad de Derecho (U.B.A.), Universidad de Morón y Universidad Abierta Interamericana (U.A.I.). Agrega que se mantiene el convenio marco celebrado entre la AGIP y la Asociación de Concesionarios de Automotores de la República Argentina (ACARA).

Durante el año 2015 se incorporaron a la AGIP 43 personas y se produjeron 88 bajas. Se informa adicionalmente que desde el año 2007, se fue incorporando personal a través de concursos públicos pero que durante el año 2015 no se realizó ninguno.

Los detalles de la dotación de personal, de acuerdo a las diferentes situaciones de revista, niveles jerárquicos y los niveles de estudio se muestran en los siguientes cuadros:

DOTACIÓN AÑO 2015	
SITUACION DE REVISTA	CANTIDAD
AUTORIDADES SUPERIORES	17
PLANTA GABINETE	7
PLANTA PERMANENTE	1948
PLANTA TRANSITORIA	88
CONTRATADOS GCBA	162
CONVENIOS DE ASISTENCIA TECNICA	56
ACARA	29
COLEGIO DE ESCRIBANOS	1
PASANTES	6
TOTAL	2314

NIVEL JERARQUICO	PERSONAS
ADMINISTRADOS GUB.	1
DIRECTOR/A GENERAL	4
DIRECTOR GENERAL ADJUNTA	1
AUDITOR INTERNO	1
DIRECTOR/A DE ÁREA	38
SUB - DIRECTOR/A GENERAL	10
JEFE/A DEPARTAMENTO	128
COORDINACIÓN DE UNIDAD	1
JEFE/A DE DIVISIÓN	327
SUPERVISOR/A	62
RESTO DEL PERSONAL	1741
TOTAL	2314

NIVEL DE ESTUDIOS	PERSONAS	%
UNIVERSITARIO	1109	47,93
TERCIARIO	164	7,09
SECUNDARIO	914	39,5
PRIMARIO	127	5,49
TOTAL	2314	100

5.1 Autoridades Superiores:

La Ley N° 2603, en su artículo 8°, establece que la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos (AGIP) estará a cargo del Administrador Gubernamental de Ingresos Públicos o Administrador, con rango y remuneración equivalente a Subsecretario, quien será propuesto por el Ministro de Hacienda y designado por el Jefe de Gobierno y en su artículo 9° dispone que secundan al Administrador Gubernamental de Ingresos Públicos hasta un máximo de seis Directores Generales; y los Subdirectores Generales que el Administrador defina y designe.

Es el personal que tiene asignadas funciones jerárquicas y han sido nombrados con vigencia para la gestión del año 2015.

5.2 Planta de gabinete:

El personal que revista en tal situación se encuentra comprendido dentro de lo definido por el artículo 39 de la Ley N° 471.

El régimen de prestación por servicios de los trabajadores de Gabinete de las Autoridades Superiores sólo comprende funciones de asesoramiento o de asistencia administrativa. Los trabajadores cesan en sus funciones en forma simultánea con la

Autoridad cuyo Gabinete integran, y su designación puede ser cancelada en cualquier momento.

5.3 Planta permanente

Los trabajadores de la planta permanente de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires tienen derecho a la estabilidad entendida como el derecho de éstos a conservar el empleo hasta que se encuentren en condiciones de jubilarse, en tanto se cumplan los requisitos establecidos en la Ley N° 471 para su reconocimiento y conservación.

Para la adquisición de la estabilidad el trabajador deberá prestar servicios efectivos durante un período previo de 12 meses y aprobar la evaluación de desempeño a la que será sometido, o por el solo transcurso de dicho período, si al cabo del mismo el trabajador no fuera evaluado por causas imputables a la administración. Hasta que ello no ocurra, la prestación de servicios del trabajador se regirá por la modalidad laboral transitoria que en cada caso se determine.

5.4 Planta Transitoria

Está integrada por el personal incorporado bajo regímenes de contrataciones de trabajadores por tiempo determinado, que según marca el artículo 39 de la Ley N° 471, posteriormente modificado por la Ley N° 3826, *comprende exclusivamente la prestación de servicios de carácter transitorio o eventual, no incluidos en las funciones propias del régimen de carrera, y que no puedan ser cubiertos por personal de planta permanente. En ningún caso dicha transitoriedad podrá exceder los cuatro (4) años*

La nómina de la dotación del personal de la AGIP del año 2015 incluía 88 personas que se desempeñaban en la Planta Transitoria, entre ellos había 14 que tenían una antigüedad mayor a 4 años.

5.5 Contratos del GCBA:

Es el personal que se encuentra revistando bajo la figura de un contrato de locación de servicios. En algunos casos puede ser contrato de obra. Estos contratos son formalizados a través de la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda, siendo el titular comitente del contrato el Gobierno de la Ciudad.

5.6 Convenio de Asistencia Técnica – ACARA – Colegio de Escribanos:

Corresponde a personal contratado bajo los convenios de prestación de asistencia técnica firmados por la AGIP con instituciones universitarias, técnicas o profesionales.

5.7 Pasantes

Personas que realizan pasantías en función de convenios con entidades educativas.

Personal con Discapacidad

La Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en su artículo 43 y la Ley N° 1502 establecen un cupo del 5% de personal con discapacidad en el Sector Público.

De acuerdo a la información suministrada, en la AGIP hay 49 personas con discapacidad dentro de su dotación, lo que representa el 2,51% del personal que revista en Planta Permanente.

6. Altas de personal

La situación de revista y el nivel de estudios del personal que se incorporó a la AGIP en el año 2015 se muestran en los siguientes cuadros, elaborados con la información extraída de la nómina de la dotación y de las Altas del año 2015.

ALTAS AÑO 2015	
SITUACION DE REVISTA	PERSONAS
PLANTA GABINETE	1
PLANTA PERMANENTE	4
PLANTA TRANSITORIA	2
CONTRATADOS GCBA	27
C.A.T.	7
ACARA	2
TOTAL	43

NIVEL DE ESTUDIOS	PERSONAS	%
UNIVERSITARIO	8	18,60
TERCIARIO	4	9,30
SECUNDARIO	29	67,45
PRIMARIO	2	4,65
Total dotación	43	100,00

De acuerdo a la informado en relación a que no se realizaron concursos para el ingreso de personal durante el año 2015, el personal incorporado en planta permanente corresponde a trabajadores transferidos desde otras dependencias del GCABA.

7. Bajas de personal

El detalle indicando las diferentes situaciones de revista y los motivos de las bajas del año 2015 se muestra en los cuadros siguientes:

BAJAS AÑO 2015	
SITUACION DE REVISTA	PERSONAS
AUTORIDADES SUPERIORES	2
PLANTA GABINETE	7
PLANTA PERMANENTE	50
CONTRATADOS GCBA	14
C.A.T.	3
ACARA	7
PASANTES	5
TOTAL	88

MOTIVO DE LA BAJA	PERSONAS
RETIRO VOLUNTARIO	35
RENUNCIA	31
FINALIZACIÓN DE GESTIÓN	7
JUBILACIÓN	6
FALLECIMIENTO	4
FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	4
PASE COMISIÓN	1
TOTAL	88

De acuerdo a la información suministrada por el organismo auditado, de las 88 bajas producidas durante el año 2015, 35 empleados adhirieron al régimen de retiro voluntario siendo el motivo de más egresos durante el periodo bajo examen, que representa el 39,77% del total.

El mencionado régimen fue creado por el Decreto N° 139/2012 y modificatorias, aplicable a todo el personal de planta permanente encuadrado en la Ley N° 471 que reúna las condiciones para acceder al mismo.

Se trata de un incentivo no remunerativo para aquellas personas con más de 20 de años de servicio y que les falten hasta 5 años para acceder al beneficio jubilatorio.

8. Personal afectado a las diferentes áreas de gestión de recursos humanos en el año 2015

- Dirección Gestión Operativa y de Personal

3 personas

Situación de revista: 2 en planta permanente. 1 en planta transitoria.

Nivel de estudios: Universitario 1. Secundario 1. Primario 1.

División Contratos de Personal

3 personas

Situación de revista: 2 en planta permanente. 1 en planta transitoria.

Nivel de estudios: Secundario 3

- Departamento de RRHH

13 personas

Situación de revista: 13 en planta permanente

Nivel de estudios: Universitario 1. Terciario 2. Secundario 9. Primario 1.

División Asistencia y Control de RRHH: 1 en planta permanente, nivel secundario.

División Gestión de RRHH: 1 en planta permanente, nivel secundario.

División Administrativa: 1 en planta permanente, nivel secundario.

División Relaciones Laborales: 1 en planta permanente, nivel secundario.

- Dirección Desarrollo Humano y Carrera

3 personas

Situación de revista: 2 en planta permanente. 1 contrato GCBA

Nivel de estudios: Universitario 3.

División Centro de Documentación e Información: 1 en planta permanente, nivel universitario.

División Desarrollo de Contenidos: 1 en planta permanente, nivel universitario.

División Apoyo Operativo: 1 en planta permanente, nivel terciario.

- Departamento Capacitación

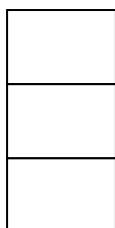
4 personas con título secundario, 2 en Planta Transitoria. 1 en planta permanente.
1 contratado

División Profesionalización y Capacitación: 1 en planta permanente, nivel terciario.

- Departamento Orientación y Desarrollo Laboral

3 personas, 2 con título universitario y 1 secundario. 2 en planta permanente y un Contrato de Asistencia Técnica.

División Desarrollo Laboral: 1 en planta permanente, nivel universitario.



- Departamento Desarrollo e Integración Personal y Compromiso Social

6 personas

Situación de revista: 2 en planta permanente. 4 contratados por el GCBA

Nivel de estudios: Universitario 1. Terciario 1. Secundario 3. Primario 1.

9. Sobre la Gestión de Recursos Humanos

9.1 Planificación estratégica:

Si bien en los objetivos presupuestarios contemplaba el diseño de un plan estratégico que permitiera la infraestructura, la provisión y asignación de recursos humanos y tecnológicos para el cumplimiento de las metas de la AGIP, no está reflejado formalmente en ninguna documentación.

No hay constancia de la realización de una planificación estratégica referida a la gestión de recursos humanos del año 2015, donde consten los objetivos y metas en consonancia con los objetivos institucionales para cubrir las necesidades de las diferentes áreas sustantivas de la AGIP.

Esta situación no permite evaluar la gestión de recursos humanos en términos de eficiencia, eficacia y economía en función de que no resulta posible medir grados de cumplimiento sobre lo planificado.

9.2 Relevamiento de las necesidades de personal

Ante el requerimiento de esta auditoría sobre los relevamientos de necesidades de personal del año 2015 y los procedimientos aplicados para su realización, la AGIP respondió *“que se realizan relevamientos continuos de necesidades de personal requeridos en las diferentes áreas de esta Administración Gubernamental. Las incorporaciones efectuadas en el período evaluado respondieron a las necesidades del organismo. Cabe destacar que la AGIP es el principal organismo recaudador de la CABA y, que, desde su creación, ha mostrado una clara tendencia hacia la profesionalización de su personal. Teniendo en consideración las bajas de agentes producidas en esta Administración, como consecuencia de las diferentes causales, a saber; retiro voluntario, renunciadas, fallecimientos, cesantías, jubilaciones, etc., se incorporaron paulatinamente profesionales, en su mayoría abogados y contadores, provenientes de los convenios celebrados con la UBA.”*

Cabe destacar que no han expuesto constancias de la realización de relevamientos de necesidades de personal ni los procedimientos para su realización.

En el caso de las altas producidas durante el período bajo examen, no hay información formal sobre un relevamiento de necesidades ni planificación que justifiquen las mismas.

En lo que respecta a las incorporaciones de personal, lo indicado en la respuesta se contradice con la información de la dotación, altas y bajas del año 2015, donde se

observa que de las 43 personas que corresponden al total de las altas del año solamente 8, que representa el 18, 60 % de las mismas, tienen formación universitaria.

9.3 Evaluación de desempeño

En respuesta a la solicitud de información respecto a las evaluaciones de desempeño del personal que cumplía tareas en el organismo durante el año 2015, la AGIP informó que *“en el transcurso del año 2015 se evaluó al personal en dos períodos teniendo en cuenta las directivas impartidas por los comunicados de la UCCOP 602 y 629, que el primero se desarrolló la evaluación correspondiente al año 2014 (cumplimentada con fecha 29-05-2015) y por el segundo se efectuó la del año 2015 (desde el 5/10/15 al 31/10/2015). Lo descripto se realizó teniendo en cuenta lo pautado en la Resolución N° 656-MMGC-2014.”*

Cabe aclarar que la UCCOP es la sigla de la Unidad de Coordinación y Comunicación de Oficinas de Personal, dependiente de la Dirección General Relaciones Laborales del Ministerio de Hacienda, cuyo objetivo es el de fortalecer la relación funcional con las diferentes áreas de personal del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires. Establece criterios homogéneos de interpretación normativa y de procedimientos.

Las evaluaciones de desempeño están normadas para el personal comprendido en el artículo 4° de la Ley N° 471 mediante el Decreto N° 352/AJG/2014 que aprobó el régimen aplicable.

En el decreto indicado se establece lo siguiente:

- *Serán evaluadores los jefes inmediatos a los agentes o responsables directos.*
- *Serán evaluados en sus funciones quienes hubieran prestado servicios efectivos por más de 6 meses previos a la fecha de la evaluación.*
- *El Ministerio de Modernización dictará las normas aclaratorias, operativas y complementarias que fueran necesarias para la instrumentación de los procesos de evaluación de desempeño*
- *La utilización de un único formulario digital donde se realiza la carga de datos para la evaluación del personal.*
- *Archivar los formularios de evaluación de desempeño debidamente conformados en los legajos de cada agente.*

9.4 Capacitación

En respuesta al pedido de información vinculada a las acciones de capacitación del personal llevadas a cabo durante el año 2015, la AGIP informó que en el año 2015 se realizaron 10 actividades vinculadas a la Profesionalización con un total de 51 participantes. En el mismo período se desarrollaron 260 cursos de formación continua tanto presenciales como virtuales, en los cuales se inscribieron 4886 agentes. Del total de agentes inscriptos, 3691 aprobaron los cursos realizados.

De acuerdo a la documentación recibida, las actividades vinculadas a la profesionalización corresponden a carreras universitarias de grado, posgrados, maestrías, especializaciones, tecnicaturas y licenciaturas vinculadas al Derecho Tributario, Administración Tributaria, Gestión Tributaria, Gestión de Recursos Humanos, Finanzas Públicas, Derecho Administrativo y Administración Pública y una Diplomatura Superior en Catastro aplicado al Desarrollo Urbano.

9.5 Administración de personal

9.5.1 Control de presentismo

La AGIP cuenta con un Sistema Informático de Control de Asistencia certificado y homologado por la Dirección General de Auditoría y Control Operativo de la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos que registra la asistencia y el cumplimiento del horario de los agentes.

El registro de ingresos y salidas del personal de la AGIP se realiza a través de molinetes con lectoras de la huella digital y tarjeta magnética.

El registro de ingresos y salidas del personal a la AGIP que presta servicios en delegaciones fuera del edificio del organismo se realiza utilizando la planilla de registro de asistencia aprobada mediante la Resolución N° 6/MMGC/2015.

La resolución mencionada establece que las Autoridades Superiores de cada repartición son los responsables de la gestión integral del registro de asistencia y cumplimiento del horario de trabajo en sus áreas. Asimismo, deben designar al personal que será Responsable Administrativo de Presentismo (RAP) y un suplente.

Hay designado un RAP titular y suplente en cada delegación que cuente el organismo y es quien estará a cargo del control de presentismo de cada una de las dependencias.

9.5.2 Ausentismo

En respuesta a la solicitud de información sobre ausentismo, la AGIP informó el total de días de ausentismo de todo el personal, discriminado por tipos de incidencias que corresponden a las inasistencias y/o licencias establecidas de acuerdo a la normativa vigente, cuyo total para el año 2015 suma 88.166 días.

Tipo de Inasistencia y/o Licencia	Cantidad días
LAO -Licencia Anual Ordinaria-	43908
Horas Tributarias	14016
Trámites particulares	6128
Ausencia por fuerza mayor	4032
Cargo mayor jerarquía	3897
Licencia sin goce de sueldo	2570
Licencia por maternidad	2397
Permiso vacacional	2137
Lic. Por enfermedad de largo tratamiento	1476
Licencia por examen	1388
Licencia por afecciones comunes	1140
Cesantía en trámite	1134
Licencia por excedencia	719
Art.20 1° pedido (con haberes)	560
Licencia por cargos electivos	470
Renuncia en trámite	395
Licencia por embarazo de alto riesgo	336
Licencia por fallecimiento	297
Inasistencia injustificada	264
Enfermedad familiar	195
Maternidad múltiple	185
Licencia por nacimiento de hijo	163
Mudanza	114
Art.68 cc Extensión por enfermedad grave fliar a cargo	45
Afecciones comunes sin haberes (art.19)	42
Suspensión	41
Licencia por matrimonio	38
Art.20 2° pedido (sin haberes)	22
Licencia deportiva	19
Accidente de Trabajo	13
CC 09/10 Art.67 b Tec..reproducción asistida	13
Duelo indirecto	6
Licencia por donación de sangre	2
Art.24 bis por adaptación escolar de hijo	2
Lic. Especial para controles de prev	1
Art.22 bis Nac hijo muerto o por nacer	1
Total días	88166

En función de la información suministrada y considerando que el total de empleados incluidos dentro Planta Permanente, Planta Transitoria y Planta Gabinete es de 2043 personas, al determinar la relación *Días de ausentismo/Cantidad de Empleados*, se pueden inferir las siguientes consideraciones:

- 1- El promedio total de ausentismo por empleado se estableció en 38 días contemplando los diferentes tipos de licencias gozadas.
- 2- El mayor número en cantidad de días, arrojó un promedio de 18 días por empleado para la licencia ordinaria anual.
- 3- El promedio de licencia por "horas tributarias" alcanzó a 6 días por empleado.

- 4- En tanto la licencia para “trámites particulares” fue de 2,65 días por empleado para el período observado.

De acuerdo a la información provista por el organismo no es posible establecer relación ni análisis objetivo alguno que permita evaluar la gestión en relación al ausentismo. Los datos son generales y abarcan la totalidad de días otorgados a todo el personal y para todas las incidencias.

Las licencias son cargadas de manera virtual y en forma permanente a través de los aplicativos creados y administrados desde la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos que centraliza la información. En la página interna de la AGIP se encuentran disponibles los formularios:

Los organismos dependientes del ejecutivo del GCBA, en este caso la AGIP, ingresan diariamente las incidencias, es decir, las licencias contempladas en la Ley N° 471, así como en su correspondiente normativa complementaria, como a cualquier otro acontecimiento que afecte el presentismo de los agentes en su lugar de trabajo. Dicha carga la realizan mediante el Formulario Único de Incidencias (FUI) que es un formulario electrónico, único y pre numerado que se deberá generar desde el Módulo de Gestión de Licencias del sistema Integral de Administración de Licencias (SIAL). El FUI reemplaza al Formulario Único de Licencias papel y será el único medio a través del cual el Agente podrá solicitar la carga de las licencias e incidencias. La única información válida de las licencias e incidencias será la cargada en el FUI.

La norma que establece el Procedimiento General de Registro de Asistencia y la utilización del Módulo de Gestión de Licencias del sistema SIAL es la Resolución N° 6/MMGC/2015, la cual deroga la Resolución N° 495/MMGC/2012.

Todos los Responsables Administrativos de Presentismo (RAP) deberán utilizar el FUI (Formulario Único de Incidencias) y el Memo Médico electrónico para cargar las licencias e incidencias de todos los agentes del Escalafón General pertenecientes a su repartición, oficina o servicio.

9.6 Muestra de legajos del personal

Se seleccionó una muestra aleatoria sobre bases estadísticas del universo, definido como tal a la totalidad del personal de planta permanente, de planta transitoria, autoridades superiores, personal de gabinete, personal contratado bajo diferentes modalidades, que sumaron un total de 2314 registros de personal, de acuerdo a la base provista por el departamento de Recursos Humanos de la AGIP

Para la determinación de la muestra se consideró un rango de confianza de 95% y un margen de error aceptable de 10%, por consiguiente, el tamaño muestral resultante con esos factores fue de 92 casos.

Ver Anexo V – Detalle de la Muestra

Los 92 legajos seleccionados corresponden a personal de diferentes situaciones de revista, lo cual se detalla en el cuadro siguiente:

Composición de la muestra según situación de revista	
Planta Permanente	78
Planta Transitoria	4
Contratos GCABA	7
ACARA	1
C.A.T.	2
Total Muestra	92

IV. OBSERVACIONES

Planificación

1. No hay constancia de la realización de una planificación estratégica sobre los recursos humanos de la AGIP para la gestión del año 2015, que contuviera los aspectos vinculados a esa función del organismo (Las políticas de selección de personal; de incorporación de agentes por concurso público; de contrataciones; de capacitación; sobre las evaluaciones; sobre la administración, mantenimiento y control de la información asociada a los recursos humanos).

Dotación de personal

2. No han expuesto constancias de la realización de relevamientos de necesidades de personal ni los procedimientos para su realización que justifiquen las altas producidas durante el período bajo examen.
3. La nómina de la dotación del personal de la AGIP del año 2015 incluía 88 personas que se desempeñaban en la Planta Transitoria, entre las cuales 14 que tenían una antigüedad superior a 4 años, incumpliendo lo que establece el artículo 39 de la Ley N° 471.

4. El nivel de formación de las personas ingresadas evidencia que las incorporaciones del año 2015 no se corresponden con la tendencia a la profesionalización del personal informada por la AGIP.

En el año 2015 ingresaron 8 personas con formación universitaria, que representan el 18,60 % sobre el total de las 43 personas ingresadas.

5. La AGIP no cumple con lo establecido en el artículo 43 de la Constitución de la CABA y con el cupo del 5% indicado en la Ley N° 1502 de la CABA, toda vez que el personal con discapacidad del organismo auditado representa el 2,51 % del total de su dotación.

Capacitación

6. No se informó sobre los procedimientos para la detección de necesidades de capacitación, ni como consecuencia de ésta, la planificación tendiente a cubrir tales necesidades. De igual modo no fue informado el resultado de dicho proceso de capacitación durante el periodo auditado. La falta de información o información incompleta dificulta efectuar un análisis objetivo del proceso.

Ausentismo

7. La información suministrada por la AGIP sobre el nivel de ausentismo resulta insuficiente para realizar un análisis y una evaluación que permitan opinar sobre ese aspecto como así tampoco la elaboración de indicadores que permitan medir el impacto de la gestión. (Ver Aclaraciones Previas 9.5.2 – Ausentismo)

Sobre la muestra de legajos del personal (Ver Anexo V – Detalle de la Muestra)

8. 11 legajos no fueron puestos a disposición de esta auditoría. De acuerdo a la nómina de personal 10 corresponden a empleados de planta permanente y 1 contratado a través de ACARA.

Esta situación denota una falencia en el archivo y guarda de la documentación de personal.

9. Documentación faltante en los legajos:

- a. En 29 registros no consta el número de ficha.
- b. 17 legajos no contienen planilla de haber sido ingresados al Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH).
- c. En 53 casos no obra la constancia de inscripción al CUIL otorgado por ANSES.

- d. En 75 casos no consta el apto médico.
- e. En 54 casos no se presentan los antecedentes laborales.
- f. 2 legajos no contienen certificado de estudios.
- g. En 56 legajos no constan las certificaciones de servicio.
- h. En 54 casos no se obran los antecedentes penales – certificados de reincidencia.
- i. 25 legajos no contienen cargas de familia.
- j. En todos los casos no se encuentra archivado el Formulario Único de incidencias (FUI).
- k. En todos los casos no se encuentra archivada la última evaluación de desempeño ni su notificación correspondiente según lo establece el Decreto N° 352/2014-AJG en sus artículos 7° y 8° respectivamente
- l. En todos los registros la carga de licencias está desactualizada

10. Legajos de personal contratado: La AGIP no cumple con la aplicación de la normativa específica determinada para los procedimientos y guarda de la información relacionados con los contratos de obra y locación de servicios (Res. Conjunta N° 11/MHGC13; Disposición N° 105/DGCG/14)

- a. En ninguno de los 7 legajos pertenecientes al personal contratado por el GCBA bajo la modalidad de locación de servicios determinados por la muestra, se adjunta una copia del contrato.
- b. En 6 legajos no constan los antecedentes laborales.
- c. En 6 legajos no constan los antecedentes penales - certificado de reincidencia emitido por la Dirección Nacional del Registro Nacional de Reincidencia.
- d. En 4 legajos no se presenta inscripción en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH).

11. Casos observados de Planta permanente y Planta transitoria

- C.U.I.L. N° 27-32945536-5
- C.U.I.L. N° 27-32760383-9
- C.U.I.L. N° 27-35113661-3

No se encuentra determinado el ingreso (año 2014) por ninguna de las vías formales pese a estar incluido en la estructura informada como empleada de planta permanente en la categoría PB 01.

No hay constancia formal que justifique el nombramiento.

La planilla de apertura de legajos no contiene ni la firma ni el sello correspondiente al recibido a pesar de que obran en la carpeta algunas fotocopias de documentación requerida por la normativa.

- C.U.I.L. N° 27-24747266-0

No se encuentra determinado el ingreso formal (año 2012) pese a estar incluido en la estructura informada como empleado de planta permanente en la categoría PA 01.

No hay constancia de la intervención de la COPIDIS, siendo un caso de persona con discapacidad.

No hay constancia formal que determine el nombramiento.

La planilla de apertura de legajos no contiene ni la firma ni el sello correspondiente al recibido a pesar de que obran en la carpeta algunas fotocopias de documentación requerida por la normativa.

V. RECOMENDACIONES

La numeración de las recomendaciones guarda relación con la de las observaciones.

1. Realizar anualmente una planificación estratégica sobre los recursos humanos en la que se proyecte en función de las necesidades de personal, las políticas de selección; de incorporación de agentes por concurso público, transferencias de personal y de contrataciones. Los objetivos y modalidades de capacitación y de evaluación del personal y sobre la administración, mantenimiento y control de la información asociada a los recursos humanos.
2. y 4. Realizar anualmente un relevamiento de las necesidades de personal donde consten la cantidad, el nivel de formación y la especialidad requeridos sobre las diferentes áreas de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos (AGIP).
3. Realizar los procedimientos de incorporación del personal que revista dentro de la planta transitoria de acuerdo a los que establece la Ley N° 471.
5. Planificar y efectuar las futuras incorporaciones de personal a la planta permanente de la AGIP de manera que se pueda dar cumplimiento al cupo mínimo de personal con discapacidad del 5% que establece la Ley N° 1.502 y sus normas modificatorias y reglamentarias.

6. Realizar relevamientos sobre las necesidades de capacitación de personal y en función de ello efectuar una planificación para cubrir las mismas.
7. Elaborar informes sobre los diferentes tipos de licencias y/o ausentismo que permitan la realización de análisis sobre ausentismo del personal como así también la elaboración de indicadores de gestión.
8. Mantener archivados de manera accesible y a buen resguardo todos los legajos de personal con la documentación que los conforman.
9. y 11. Mantener actualizados los legajos de personal con toda la documentación establecida en la Ley N° 3.304 de Modernización de la Administración Pública de la Ciudad de Buenos Aires y la Resolución Conjunta N° 7/GCABA MMGC/SECLYT/2014.
10. Mantener actualizados los legajos del personal contratado bajo la modalidad de locación de servicios, de acuerdo a la modalidad y con la documentación establecida en la Resolución Conjunta N° 11/GCABA/MJGGC/MHGC/2013 y la Disposición N° 105/GCABA/DGCG/2014.

VI. CONCLUSIÓN

En base a las tareas efectuadas para evaluar la gestión de Recursos Humanos de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos (AGIP) correspondiente al año 2015, se concluye que el organismo auditado ha llevado adelante acciones para el cumplimiento de los objetivos institucionales y presupuestarios, excepto en lo que respecta por la falta de planificación estratégica sobre los recursos humanos y de relevamientos de necesidades de capacitación.

Asimismo, esta Auditoría ha detectado falencias en la gestión, que se describen en el presente informe, entre las cuales merecen destacarse las siguientes:

- Personal de la planta transitoria con una antigüedad mayor a la establecida por la Ley N° 471 de Relaciones Laborales de la Administración Pública de la C.A.B.A (14 sobre un total de 88).
- Incumplimiento del cupo de personas con discapacidad establecido por la Ley N° 1502 (El personal con discapacidad presenta el 2,51 % del total)
- Fallas en el archivo y reguardo de la documentación correspondiente al personal de la AGIP



ANEXOS

ANEXO I : Procedimientos Aplicados

ANEXO II : Marco Normativo

ANEXO III : Descripción de la Organización

ANEXO IV : Información Presupuestaria

ANEXO V : Detalle de la Muestra

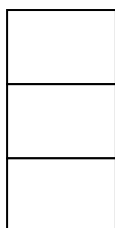
ANEXO I

Procedimientos Aplicados

Los procedimientos aplicados fueron, entre otros, los siguientes

- Actualización y análisis de la normativa general y específica aplicable a la gestión y administración de los recursos humanos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la específica de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos (AGIP).
- Recopilación de informes de auditorías y/o relevamientos anteriores efectuados por la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires en aspectos relacionados con el objeto de la presente auditoría.
- Actualización y recopilación de convenios de pasantías y de cooperación con universidades u otras instituciones, que tuvieran relación con el objeto de la auditoría.
- Relevamiento de la información relacionada con la estructura organizativa de la AGIP.
- Se realizaron entrevistas con funcionarios responsables de las áreas involucradas en la gestión de los recursos humanos.
- Análisis de las acciones llevadas a cabo tendientes a dar cumplimiento con los objetivos establecidos para la gestión de los Recursos Humanos de la AGIP en el período bajo examen.
- Relevamiento, evaluación y control de los procesos y de los procedimientos para la incorporación o desvinculación de personal.
- Análisis sobre la información presupuestaria y su ejecución.
- Se obtuvo el listado de todo el personal que cumple funciones en la AGIP bajo las distintas situaciones de revista
- Se obtuvo información relacionada con planes de capacitación, evaluación de desempeño y concursos.
- A partir de una muestra aleatoria sobre los legajos del personal, se evaluó y controló la correcta administración, resguardo de la documentación y cumplimiento de la normativa vigente.

Las tareas de campo de auditoría se desarrollaron entre el 28 de noviembre de 2016 y el 28 de abril de 2017.



ANEXO II

Marco Normativo

TIPO DE NORMA	NÚMERO	FECHA (*)	DESCRIPCIÓN
Normativa general de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires			
Constitución C.A.B.A.		10/10/1996	
Ley	70	29/9/1998	Sistema de Gestión, Administración Financiera y Control del Sector Público de la Ciudad.
Decreto	1.000	31/5/1999	Reglamenta la Ley N° 70
Ley	471	13/9/2000	Ley de Relaciones Laborales en la Administración Pública de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires - Empleo Público - Convenios Colectivos de Trabajo - OIT - Carrera Administrativa - Concurso Público Abierto - Negociación Colectiva - Régimen Disciplinario - Disponibilidad - Adscripción- VER REGLAMENTACIÓN Y MODIFICATORIAS
Decreto	1567	13/9/2000	Promulga la Ley N° 471
Ley	1502	26/11/2004	Regula la incorporación, en una proporción no inferior al cinco (5) por ciento, de personas con necesidades especiales al Sector Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 43 # de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Resolución/ GCABA/SSTR	4664	28/10/2010	Registra el Convenio Colectivo celebrado entre el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (GCABA) y el Sindicato Único de Trabajadores del Estado de la Ciudad de Buenos Aires (SUTECBA)
Resolución/ GCABA/MHGC	2778	29/10/2010	Instrumenta, a partir del 01/09/2010, el Convenio Colectivo de Trabajo celebrado entre el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y el Sindicato Único de Trabajadores del Estado de la Ciudad de Buenos Aires (SUTECBA)
Comunicado y Aviso GCABA/ DGTAL-MH	401	3/11/2010	Publica el Convenio Colectivo de Trabajo celebrado entre el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y el Sindicato Único de Trabajadores del Estado de la Ciudad de Buenos Aires (SUTECBA) que se instrumenta por la Resolución N° 2.778-MHGC/10 como Anexo.

TIPO DE NORMA	NÚMERO	FECHA (*)	DESCRIPCIÓN
Decreto	589	1/7/2009	Estable el marco normativo del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE)
Ley	3304	7/1/2010	Ley de Modernización de la Administración Pública. Crea el Plan de Modernización de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires
Decreto	823	11/11/2010	Reglamenta la Ley N°3304 -Archivo electrónico - Digitalización de los procesos administrativos - Reemplazo del archivo en soporte papel por archivos electrónicos
Decreto	224	14/6/2013	Contratos de Locación de Obras y Servicios - Contratación modificación ejecución y extinción de contratos - Tramitación por el módulo LOYS -SADE - Monto máximo - - Contratos de Servicios - Contratos de Difusión
Decreto	282	18/7/2013	Implementa el módulo "Legajo Único Electrónico" (LUE), del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE), como único medio de creación, guarda y archivo de todos los documentos electrónicos correspondientes a los agentes que se desempeñan en el ámbito del Poder Ejecutivo Instruye a todos los organismos del Poder Ejecutivo a utilizar del SADE, el módulo LUE, como único medio de creación, guarda y archivo de todos los documentos electrónicos de los agentes que se desempeñan en el ámbito del Poder Ejecutivo. Los documentos electrónicos, son aquellos generados desde el momento en que los agentes ingresan a la Administración.
Resolución/ MJGGC	11	31/7/2013	Aprueba el procedimiento administrativo electrónico para la tramitación de contratos bajo el régimen de locación de obras y servicios en el Gobierno de la Ciudad
Resolución/ MHGC	2390	7/1/2014	Eleva el monto establecido en el artículo 2° del Decreto N° 224/13
Resolución/ MMGC-MHGC- SECLYT	1	22/1/2014	Aprueba el Procedimiento Administrativo Electrónico que deberá observarse en la etapa de ejecución de los contratos celebrados bajo el régimen de locación de obras y servicios en el ámbito del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Resolución/ SECLYT	130	4/4/2014	Aprueba el "Reglamento para la Gestión de Actuaciones Administrativas"

TIPO DE NORMA	NÚMERO	FECHA (*)	DESCRIPCIÓN
Disposición/ DGCG	105	8/5/2014	Aprueba los procedimientos para la guarda definitiva de los comprobantes en soporte papel de los contratos celebrados bajo el régimen de locación de obras y servicios en el ámbito del CABA.
Resolución Conjunta/ SECLYT	7	13/6/2014	Establece los documentos que debe contener que el Legajo Único Electrónico de los agentes que se desempeñan en el ámbito del Poder Ejecutivo de la Ciudad.
Resolución/ MMGC	6	22/1/2015	Aprueba el Procedimiento General de Registro de Asistencia del Personal del GCABA comprendido en la Ley N° 471.
Decreto	139	16/3/2012	Crea un régimen de retiro voluntario el cual contempla la percepción de un incentivo no remunerativo, para aquellos trabajadores del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires que reúnan las condiciones establecidas en el presente Decreto.
Resolución/ MMGC	101	4/4/2012	Determina la vigencia hasta el 31/12/2012y reglamenta el Decreto N° 139/12.
Decreto	427	24/10/2013	Modifica condiciones para poder adherirse al régimen de retiro voluntario.
Resolución/ MMGC	210	28/3/2014	Prorroga vigencia del Decreto N° 139/12 hasta el 31/12/2014
Resolución/ MMGC	949	30/12/2014	Prorroga vigencia del Decreto N° 139/12 hasta el 31/3/2015
Resolución/ MMGC	297	19/5/2015	Prorroga vigencia del Decreto N° 139/12 hasta el 30/9/2015
Resolución/ MMGC	685	30/11/2015	Prorroga vigencia del Decreto N° 139/12 hasta el 30/11/2015
Ordenanza	44407 44442 44534	9/8/1990 ⁽¹⁾ 23/8/1990 ⁽¹⁾ 9/1/1991 ⁽²⁾	Crea la cuenta especial Fondo Estímulo- Direcciones Generales de Renta; de Planificación Presupuestaria dependiente de la Subsecretaría de Hacienda y; Técnico Administrativa dependiente del Secretario de Hacienda y Finanzas, y de Patrimonio Urbano.
Normativa de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos			
Ley	2603	9/1/2008	Creación de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos
Decreto	745	30/6/2008	Reglamente la Ley N° 2603

TIPO DE NORMA	NÚMERO	FECHA (*)	DESCRIPCIÓN
Resolución/ AGIP	1	24/1/2008	Se determinan tareas y funciones del personal que integra la AGIP
Resolución/ AGIP	4	11/2/2008	Aprueba la Estructura Orgánico Funcional de la AGIP
Resolución/ AGIP	500	8/1/2009	Aprueba la Estructura Orgánico Funcional de la AGIP. Deroga las anteriores. – VER MODIFICATORIAS
Modificatorias de la Resolución AGIP N° 500/2008			
Resolución/ AGIP	290	1/01/2009 (1)	Suprime la Dirección Coordinación de Procesos de la Sub Dirección General de Sistemas. Crea la Dirección de Análisis e Investigación. y otras modificaciones de la estructura orgánico funcional de la AGIP.
Resolución/ AGIP	558	22/1/2009	Disuelve la Subdirección General de Relaciones Interjurisdiccionales y crea la Subdirección General de Relaciones Fiscales, dependiente de la Dirección General de Relaciones Institucionales y otras modificaciones de la estructura orgánico funcional de la AGIP
Resolución/ AGIP	95	26/2/2009	Modifica la estructura de la Dirección de Administración
Resolución/ AGIP	176	25/3/2009	Suprime el Área Centralizadora de Exenciones ISIB, dependiente de la Dirección General de Rentas y otras modificaciones de la estructura orgánico funcional de la AGIP.
Resolución/ AGIP	311	29/5/2009	Modifica la estructura orgánico funcional de la Dirección de Calidad de Atención al Contribuyente y Coordinación de Centros de Gestión y Participación Comunal - Subdirección General de Recaudación y Atención al Contribuyente.
Resolución/ AGIP	472	30/7/2009	Modifica las funciones del Departamento Control Externo de Exenciones
Resolución/ AGIP	493	06/8/2009	Crea divisiones Apoyo Administrativo y Apoyo Operativo en Centros de Gestión y Participación y en Delegaciones. Determina las funciones de las divisiones
Resolución/ AGIP	506	11/8/2009	Modifica la estructura orgánico funcional de la Dirección Control de Gestión. Aprueba objetivos, responsabilidades primarias, funciones y competencias de la Dirección Grandes Contribuyentes
Resolución/ AGIP	765	7/1/2010	Crea el nivel jerárquico de División en la órbita del Departamento Recursos Humanos.

TIPO DE NORMA	NÚMERO	FECHA (*)	DESCRIPCIÓN
			Aprueba las funciones para las divisiones creadas.
Resolución/ AGIP	767	7/1/2010	Aprueba, la Estructura Orgánica Funcional de la Unidad de Auditoría Interna.
Resolución/ AGIP	52	5/2/2010	Crea divisiones en la Dirección Soporte Técnico, en los Departamentos Asistencia Técnica, Atención a Usuarios e Información de Sistemas.
Resolución/ AGIP	60	18/2/2010	Modifica la estructura orgánico funcional de la Dirección de Cobranzas Administrativas y determina funciones.
Resolución/ AGIP	130	22/3/2010	Transfiere el Departamento Control Externo de Exenciones de la Dirección Coordinación Jurídica a la órbita de la Dirección Fiscalización Interna y Operativos Especiales
Resolución/ AGIP	131	22/3/2010	Crea el Departamento Patrimonio dependiente de la Dirección Administración.
Resolución/ AGIP	177	14/4/2010	Crea la División Coordinación Jurídica dependiente de la Dirección de Cobranzas Judiciales y determina funciones.
Resolución/ AGIP	262	20/5/2010	Modifica la estructura orgánico funcional de la Dirección Administración y Control de la Recaudación
Resolución/ AGIP	301	9/6/2010	Crea la Dirección General Legal y Técnica y le transfiere las Direcciones de Legales, Control de Gestión y Mesa de Entradas y Despacho.
Resolución/ AGIP	302	9/6/2010	Modifica la estructura orgánico funcional de la Dirección Gral. de Estadística y Censos.
Resolución/ AGIP	338	29/6/2010	Crea el nivel jerárquico de División en la órbita del Departamento Inmobiliario.
Resolución/ AGIP	356	2/7/2010	Modifica la estructura orgánico funcional de la Dirección Mesa de Entradas y Despacho General, dependiente de la Dirección General Legal y Técnica,
Resolución/ AGIP	384	14/7/2010	Modifica la estructura orgánico funcional de la Dirección de Desarrollo de Servicios, de la Subdirección General de Sistemas.
Resolución/ AGIP	402	23/7/2010	Modifica la estructura orgánico funcional de la Subdirección General de Técnica Tributaria y Coordinación Jurídica
Resolución/ AGIP	737	14/12/2010	Modifica la estructura orgánico funcional de la Dirección General Adjunta de la Dirección General de Rentas.

TIPO DE NORMA	NÚMERO	FECHA (*)	DESCRIPCIÓN
Resolución/ AGIP	739	20/12/2010	Modifica la estructura orgánico funcional de la Dirección Administración y Control de la Recaudación de la Subdirección General de Recaudación y Atención al Contribuyente.
Resolución/ AGIP	751	27/12/2010	Modifica la estructura orgánico funcional de la Dirección General Legal y Técnica
Resolución/ AGIP	106	15/3/2011	Modifica la estructura orgánico funcional de la Dirección General de Análisis Fiscal y de sus reparticiones dependientes.
Resolución/ AGIP	132	14/3/2011	Modifica la estructura orgánico funcional de la Dirección General Legal y Técnica.
Resolución/ AGIP	168	19/4/2011	Modifica estructura en la subdirección General de Empadronamiento Inmobiliario
Resolución/ AGIP	169	14/4/2011	Modifica la estructura-orgánico funcional de la Dirección General de Rentas.
Resolución/ AGIP	221	13/5/2011	Modifica estructura de la Unidad de Auditoría Interna.
Resolución/ AGIP	222	13/5/2011	Modifica la estructura de la Dirección Tecnologías Informáticas, de la Subdirección General de Sistemas.
Resolución/ AGIP	243	30/5/2011	Modifica la estructura de la Subdirección General de Sistemas.
Resolución/ AGIP	244	1/6/2011	Modifica la estructura de la Subdirección General de Sistemas.
Resolución/ AGIP	245	1/6/2011	Modifica la estructura de la Subdirección General de Sistemas.
Resolución/ AGIP	271	6/6/2011	Modifica la Estructura Organizativa de la Dirección General de Relaciones Institucionales.
Resolución/ AGIP	282	21/6/2011	Modifica la Estructura Organizativa de la Subdirección General de Servicios al Contribuyente. Suprime la Dirección de Servicios y Desarrollo.
Resolución/ AGIP	358	12/7/2011	Modifica la estructura de la Dirección Administración
Resolución/ AGIP	370	25/7/2011	Modifica la estructura de la Dirección de Administración los Departamentos Presupuesto y Contaduría.
Resolución/ AGIP	376	19/7/2011	Crea en la órbita de la DG de Rentas al Departamento Desarrollo e Integración Personal y Compromiso Social Institucional.

TIPO DE NORMA	NÚMERO	FECHA (*)	DESCRIPCIÓN
Resolución/ AGIP	495	02/9/2011	Transfiere la Dirección Calidad de Atención al Contribuyente y Coordinación de CGPC, dependiente de la Subdirección General de Recaudación y Atención al Contribuyente, a la Subdirección General Servicios al Contribuyente. Transfiere la Dirección Coordinación Jurídica dependiente de la Subdirección General Técnica Tributaria y Coordinación Jurídica, a la órbita de la Subdirección General de Recaudación y Atención al Contribuyente, modificándose su denominación por la de Dirección Exenciones, manteniendo su desarrollo estructural.
Resolución/ AGIP	518	8/9/2011	Modifica denominación la Subdirección General de Grandes Contribuyentes y Agentes de Recaudación, pasa a denominarse: "Subdirección General Grandes Contribuyentes y Evaluación Tributaria". Amplía funciones la Dirección Análisis e investigación dependiente de la Subdirección General Grandes Contribuyentes y Evaluación Tributaria.
Resolución/ AGIP	519	9/9/2011	Modifica la estructura orgánica de la Subdirección General de Fiscalización *
Resolución/ AGIP	721	21/11/2011	Modifica funciones de la Subdirección General de Sistemas.
Resolución/ AGIP	722	21/11/2011	Modifica la estructura de la Subdirección General de Empadronamiento Inmobiliario.
Resolución/ AGIP	983	2/12/2011	Modifica estructura de la Dirección de Asistencia y Coordinación Integral.
Resolución/ AGIP	117	2/3/2012	Modifica la estructura de la Subdirección General de Cobranzas,
Resolución/ AGIP	210	12/4/2012	Modifica la estructura de la Subdirección General de Sistemas y de la Subdirección General de Empadronamiento Inmobiliario.
Resolución AGIP	244	26/4/2012	Modifica la estructura de la Subdirección General de Técnica Tributaria y Coordinación Jurídica.
Resolución/ AGIP	276	11/5/2012	Modifica la estructura de la Dirección Fiscalización Interna y Operativos Masivos.
Resolución/ AGIP	295	16/5/2012	Establece la Estructura de la Subdirección General de Empadronamiento Inmobiliario.
Resolución/ AGIP	381	14/6/2012	Modifica la estructura de la Subdirección General de Sistemas.
Resolución/ AGIP	439	11/7/2012	Rectifica las Resoluciones Nº 417/AGIP/12 y Nº 418/AGIP/12, dejando establecido que el Departamento Coordinación con Organismos depende directamente de la Subdirección General Servicios al Contribuyente.

TIPO DE NORMA	NÚMERO	FECHA (*)	DESCRIPCIÓN
Resolución/ AGIP	548	15/8/2012	Crea el Departamento de Administración del Padrón Único de Contribuyentes - PUC dependiente de la Dirección General de Rentas.
Resolución/ AGIP	661	17/9/2012	Transfiere el Departamento Padrón de Grandes Contribuyentes y todo su desarrollo orgánico funcional, actualmente dependiente de la Dirección Grandes Contribuyentes a la Dirección Análisis e Investigación de la Subdirección General Grandes Contribuyentes y Evaluación Tributaria.
Resolución/ AGIP	662	19/9/2012	Modifica la estructura de la Subdirección General de Estadísticas Sociodemográficas dependiente de la Dirección General de Estadística y Censos.
Resolución/ AGIP	663	19/9/2012	Modifica la estructura de la Dirección General de Estadística y Censos.
Resolución/ AGIP	685	26/9/2012	Readecua las funciones de las Divisiones Apoyo Administrativo y de Apoyo Operativo en los Centros de Gestión y Participación Comunal y Delegaciones dependientes del Departamento Coordinación CGPC
Resolución/ AGIP	721	5/10/2012	Modifica la estructura de la Subdirección General de Técnica Tributaria y Coordinación Jurídica, Aprueba el nuevo organigrama de la Dirección Asistencia y Coordinación Legal Administrativa.
Resolución/ AGIP	848	03/12/2012	Modifica la Estructura de las Direcciones Generales de Análisis Fiscal, Reemplaza la denominación de la SG de Técnica Tributaria y Coordinación Jurídica por la denominación SG de Técnica Tributaria.
Resolución/ AGIP	1032	10/1/2013	Modifica la Estructura Orgánico Funcional de las Subdirecciones Generales de Servicios al Contribuyente y de Recaudación y Atención al Contribuyente dependientes de la Dirección General de Rentas
Resolución/ AGIP	101	22/2/2013	Suprime la Dirección Administración. Crea la Subdirección General Técnica Administrativa y de Gestión Operativa y crea la Dirección Administración y la Dirección Gestión Operativa y de Personal,
Resolución/ AGIP	105	22/2/2013	Aprueba la Estructura Orgánica Funcional de la Dirección General de Estadística y Censos
Resolución/ AGIP	107	27/2/2013	Modifica la Estructura Orgánico Funcional de la Dirección General Legal y Técnica.

TIPO DE NORMA	NÚMERO	FECHA (*)	DESCRIPCIÓN
Resolución/ AGIP	108	27/2/2013	Crea la Dirección de Desarrollo Humano y Carrera.
Resolución/ AGIP	254	15/4/2013	Incorpora artículo 3 bis a la Resolución N° 101/AGIP/13.
Resolución/ AGIP	356	29/5/2013	Modifica la Estructura Orgánico Funcional de la Dirección Asistencia y Coordinación Legal.
Resolución/ AGIP	357	29/5/2013	Modifica funciones de la Dirección General de Rentas. Modifica funciones de la Dirección Asuntos Jurídicos y de Gestión.
Resolución/ AGIP	463	27/6/2013	Reasignación de funciones de transferencia de deuda a las Direcciones Administración del Padrón de Contribuyentes y Administración y Control de la Recaudación.
Resolución/ AGIP	474	3/7/2013	Constituye la Oficina de Gestión Sectorial de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.
Resolución/ AGIP	566	12/8/2013	Modifica la Estructura Orgánico Funcional de la Dirección de Técnica Tributaria de la Subdirección General de Técnica Tributaria.
Resolución/ AGIP	570	13/8/2013	Crea como Unidad Fuera de Nivel (F/N) dependiente de la Dirección General de Relaciones Institucionales, la Unidad Ejecutiva Comisión Sub-paritaria,
Resolución/ AGIP	737	9/10/2013	Modifica la estructura orgánico-funcional de la SDG Técnica Administrativa y de Gestión Operativa. Modifica la estructura orgánico-funcional de la Dirección Gestión Operativa y de Personal.
Resolución/ AGIP	753	16/10/2013	Modifica la Estructura Orgánico Funcional de las Dirección Grandes Contribuyentes.
Resolución/ AGIP	754	18/10/2013	Modifica la Estructura Orgánico Funcional de las Dirección Análisis e Investigación.
Resolución/ AGIP	755	18/10/2013	Modifica la Estructura Orgánico Funcional de la Dirección Agentes de Recaudación e Información.
Resolución/ AGIP	949	20/12/2013	Modifica la Estructura Orgánico Funcional de la Dirección General de Rentas Adjunta.
Resolución/ AGIP	993	7/1/2014	Modifica la estructura funcional de la Subdirección General de Sistemas.
Resolución/ AGIP	15	17/1/2014	Amplía las funciones de la Dirección General de Rentas Adjunta
Resolución/ AGIP	46	29/1/2014	Suprime la Subdirección General de Relaciones Fiscales. Deriva sus funciones a la Dirección General de Relaciones Institucionales. Crea la

TIPO DE NORMA	NÚMERO	FECHA (*)	DESCRIPCIÓN
			Subdirección General de Comunicación, Nuevos Medios y Calidad de Respuesta.
Resolución/ AGIP	64	6/2/2014	Agrega funciones a la Dirección General de Rentas, Modifica las funciones de la Dirección Asuntos Jurídicos y de Gestión,
Resolución/ AGIP	111	27/2/2014	Suprime la Dirección de Servicios y Orientación al Contribuyente, el Departamento Coordinación de CGPCG y la División Orientación de Autogestión y Ordenamiento.
Resolución/ AGIP	153	17/3/2014	Amplía las funciones asignadas al Departamento Asesoría Técnica Tributaria de la Dirección Técnica Tributaria dependiente de la Subdirección General de Técnica Tributaria de la Dirección General de Rentas,
Resolución/ AGIP	160	18/3/2014	Modifica la Estructura Orgánico Funcional de la Dirección Exenciones de la Subdirección General de Recaudación y Atención al Contribuyente.
Resolución/ AGIP	183	27/3/2014	Aprueba la estructura de la Subdirección General de Cobranzas de la Dirección General de Rentas.
Resolución/ AGIP	226	9/4/2014	Modifica la Estructura Orgánico Funcional de la Dirección Administración y Control de la Recaudación de la Subdirección General de Recaudación y Atención al Contribuyente.
Resolución/ AGIP	228	9/4/2014	Establece las funciones y responsabilidades de la División Análisis y Liquidación; las Divisiones Administrativa, Gestión de Recursos Humanos, Asistencia y Control de los Recursos Humanos y Relaciones Laborales; y el Departamento Servicios Generales con más sus Divisiones Ordenanzas y Mayordomía.
Resolución/ AGIP	272	25/4/2014	Aprueba la estructura de la Dirección Grandes Contribuyentes dependiente de la Subdirección General de Grandes Contribuyentes y Evaluación Tributaria.
Resolución/ AGIP	274	28/4/2014	Establece la estructura orgánico funcional y las funciones de la Subdirección General de Comunicación, Nuevos Medios y Calidad de Respuesta. Establece las funciones de la Dirección Comunicación.
Resolución/ AGIP	354	29/5/2014	Modifica la estructura orgánico funcional de la Dirección Intendencia,

TIPO DE NORMA	NÚMERO	FECHA (*)	DESCRIPCIÓN
Resolución/ AGIP	356	29/5/2014	Aprueba el Organigrama correspondiente a la Estructura Orgánico Funcional de la Subdirección General de Empadronamiento Inmobiliario.
Resolución/ AGIP	357	2/6/2014	Suprime el Departamento Otros Recursos dependiente de la SDG Recaudación y Atención al Contribuyente dependiente de la DG de Rentas. Crea la Dirección Otros Recursos dependiente de la DG Adjunta de la DG de Rentas.
Resolución/ AGIP	358	30/5/2014	Modifica la estructura funcional de la Subdirección General de Fiscalización,
Resolución/ AGIP	359	30/5/2014	Readecua las funciones y responsabilidades primarias del Departamento Padrón Grandes Contribuyentes dependiente de la Dirección Análisis e Investigación de la Subdirección General Grandes Contribuyentes y Evaluación Tributaria.
Resolución/ AGIP	360	2/6/2014	Modifica la estructura funcional de la Subdirección General de Sistemas.
Resolución/ AGIP	361	2/6/2014	Readecua las funciones y responsabilidades primarias de la Subdirección General Técnica Administrativa y de Gestión Operativa.
Resolución/ AGIP	421	17/6/2014	Crea el Departamento Publicidad, Régimen Simplificado y Operativos, dependiente de la Dirección Fiscalización Interna y Operativos Masivos,
Resolución/ AGIP	489	17/7/2014	Modifica la estructura orgánico-funcional de la Dirección Administración.
Resolución/ AGIP	536	7/8/2014	Incorpora funciones al Departamento Control Fiscal. Crea divisiones y aprueba sus misiones y funciones.
Resolución/ AGIP	554	20/8/2014	Modifica la denominación del Grupo de Trabajo Mesa de Entradas por División Mesa de Entradas.
Resolución/ AGIP	589	28/8/2014	Modifica las denominaciones de Divisiones dependientes del Departamento Centro de Atención Telefónica.
Resolución/ AGIP	689	14/10/2014	Incorpora funciones a la Dirección Asuntos Jurídicos y de Gestión y al Departamento Administración de Sistemas de Gestión.
Resolución/ AGIP	713	23/10/2014	Crea en el ámbito de la Dirección Asuntos Jurídicos y de Gestión, dependiente de la Dirección General de Rentas, el Departamento Notificaciones y define las competencias.

TIPO DE NORMA	NÚMERO	FECHA (*)	DESCRIPCIÓN
Resolución/ AGIP	839	6/1/2015	Aprueba el Organigrama correspondiente a la Estructura Orgánico Funcional de la Dirección de Desarrollo Humano y Carrera,
Resolución/ AGIP	864	9/1/2015	Transfiere la Dirección Otros Recursos y sus dependencias de la Dirección General de Rentas Adjunta a la Dirección General de Rentas. Aprueba nueva estructura.
Resolución/ AGIP	33	29/1/2015	Crea las Divisiones "Control Fiscal e Interacción Informática" y " Gestión Jurídica y Relaciones con Organismos", en la órbita del Departamento Sellos.
Resolución/ AGIP	67	10/2/2015	Aprueba la estructura orgánico-funcional de la Dirección Grandes Contribuyentes de la Subdirección General Grandes Contribuyentes y Evaluación Tributaria.
Resolución/ AGIP	158	17/3/2015	Modifica la estructura orgánico-funcional de la Subdirección General de Sistemas
Resolución/ AGIP	168	19/3/2015	Modifica la estructura orgánico-funcional de la Subdirección General Técnica Administrativa y de Gestión Operativa Gestión Operativa.
Resolución/ AGIP	231	13/4/2015	Readecúa las funciones y responsabilidades primarias de la Dirección Gestión Operativa y de Personal dependiente de la Subdirección General Técnica Administrativa y de Gestión Operativa.
Resolución/ AGIP	241	17/4/2015	Readecúa las funciones y responsabilidades primarias de la Dirección Intendencia.
Resolución/ AGIP	319	20/5/2015	Modifica la estructura orgánico funcional de la Subdirección General de Técnica Tributaria
Resolución/ AGIP	345	2/6/2015	Modifica las funciones y la estructura orgánica de la SDG de Empadronamiento Inmobiliario.
Resolución/ AGIP	404	24/6/2015	Modifica la estructura de la Dirección General de Estadística y Censos.
Resolución/ AGIP	692	3/11/2015	Modifica y aprueba el Organigrama de la Dirección Fiscalización Interna y Operativos Masivos dependiente de la SDG de Fiscalización de la DGR.

TIPO DE NORMA	NÚMERO	FECHA (*)	DESCRIPCIÓN
Normas que reglamentan la Ley N° 471/2000			
Decreto	638	10/5/2001	Establece un régimen reglamentario especial del artículo 57, inciso a) de la Ley 471, para los funcionarios designados como jueces y juezas de la Justicia Municipal de Faltas que, a la fecha, se encontraban en el ejercicio de su cargo.
Decreto	827	3/7/2001	Reglamenta el Capítulo VI Del Régimen de Licencias, de la Ley 471.
Decreto	2182	14/11/2003	Reglamenta el Capítulo XIII del Régimen de Disponibilidad de Trabajadores, de la Ley 471.
Decreto	465	31/3/2004	Reglamenta Arts. 73 a 75, 77 a 81, 83, 84 , 89, 92 a 94, y 96 a 98 del Título II de la Ley 471.
Decreto	986	2/6/2004	Aprueba el Escalafón General para el Personal de Planta Permanente de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Decreto	1202	23/8/2005	Reglamenta el Art. 9 inc. n) de la Ley 471.
Decreto	1716	23/11/2005	Reglamenta el artículo 21 de la Ley 471.
Decreto	937	10/7/2007	Amplía la reglamentación del Capítulo VI de la Ley 471.
Decreto	1372	24/11/2008	Reglamenta los Arts. 28 y 30 ter de la Ley 471.
Decreto	684	10/8/2009	Aprueba el Régimen Gerencial para la Administración Pública de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, previsto en el artículo 34 de la Ley 471.
Decreto	184	3/3/2010	Aprueba la Reglamentación del Capítulo XII, Del Régimen Disciplinario, de la Ley 471.
Decreto	352	1/9/2014	Aprueba el Régimen de Evaluación de Desempeño anual, aplicable al personal comprendido en el artículo 4 de la Ley 471. Aprueba el Régimen de Evaluación de Desempeño anual aplicable al Régimen Gerencial para la Administración Pública de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Norma que integra la Ley N° 471/2000			
Decreto	285	20/4/2012	Delega en la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos la concesión de la licencia sin goce de haberes, prevista en el art. 29 de la Ley 471.

TIPO DE NORMA	NÚMERO	FECHA (*)	DESCRIPCIÓN
Normas que complementan la Ley N° 471/2000			
Decreto	153	15/5/2002	Convalida las Actas Acuerdo suscriptas entre el GCABA y el Sindicato Único de Trabajadores del Estado, donde se determina la reglamentación y puesta en vigencia de la jornada de trabajo.
Resolución GCABA/SSJYT	9	24/1/2005	Registra y protocoliza el Acta Acuerdo celebrado entre el GCABA y el Sindicato Único de Trabajadores del Estado en lo que respecta de adecuación salarial de los haberes. De los trabajadores de escalafón general.
Decreto	1143	9/8/2005	Dispone que se entiende por personal de gabinete a aquellas personas designadas por el Poder Ejecutivo.
Disposición GCABA/ DGRH	649	18/12/2006	Establece que las licencias médicas otorgadas por MAPFRE, ART, SA que no se encuentren comprendidas en la Ley 24557, serán consideradas conforme Arts. 16, Incs b) y d), 19 y 21, Ley 471
Decreto	1033	14/8/2006	Establece que en casos de accidentes de trabajo, se convalidarán las sumas remunerativas y no remunerativas percibidas
Decreto	726	24/5/2007	Establecen la integración del Instituto Superior de la Carrera, según lo previsto por Art. 62 de la Ley 471.
Resolución GCABA/MEGC	2641	3/8/2007	Establece la correspondencia temporal de los cargos docentes, en el marco de lo previsto por el artículo 14 de la Ley 471.
Decreto	1550	29/12/2008	Complementa art 16, Licencias. Delega en los Señores Ministros del PE la facultad de autorizar excepcionalmente, ausencia sin goce de haberes.
Resolución GCABA/MHGC	1788	16/11/2008	Aprueba el sistema de Evaluación de Desempeño Anual. Aprueba los Formularios de Evaluación de Desempeño Anual.
Resolución GCABA/MHGC	2778	29/10/2010	Instrumenta el Convenio Colectivo de Trabajo firmado entre SUTECBA y el GCABA.
Resolución GCABA/ SECRH	25	16/3/2011	Aprueba el Proceso de Certificación y Homologación de Sistemas Informáticos de Control de Asistencia del Personal.
Resolución GCABA/MHGC	844	15/6/2011	Instrumenta Acta Colectiva N° 22- Presentismo, reglamentando el art. 38 de la Ley N° 471
Disposición GCABA/ DGAMT	32	26/7/2012 (1)	Aprueba el Protocolo de embarazo definiendo Licencia por Embarazo de Alto Riesgo para su catalogación, complementando las Licencias que prevé la Ley 471.

TIPO DE NORMA	NÚMERO	FECHA (*)	DESCRIPCIÓN
Resolución GCABA/MHGC	663	7/5/2012	Instrumenta Acta de Negociación Colectiva 58-11
Decreto	73	27/2/2013	Aprueba el Régimen de transferencias, comisiones de servicios y adscripciones del personal comprendido en el artículo 4° de la Ley N° 47.
Normas que modifican la Ley N° 471/2000			
Ley	1170	4/12/2003	Modifica los artículos 7, 9, 16, 20, 22, 23, 24, 26, 28, 39, 50 y 63. Incorpora texto como artículos 20° bis, 22° bis y 24° bis. Sustituye el texto del artículo 30 bis.
Ley	1186	29/12/2003	Incorpora el inciso II), Licencia Deportiva, al artículo 16. Incorpora texto como artículo 30 bis, Licencia Deportiva.
Ley	1523	29/12/2004	Modifica el artículo 63 de la Ley 471.
Ley	1577	24/1/2005	Incorpora texto como inciso m) al artículo 16°, como artículos 20° bis, 22° bis y 24° bis. Sustituye los artículos 22°, 23°, 26° y 28° de la Ley 471.
Ley	1999	24/7/2006	Sustituye el texto del artículo 30 bis de la Ley 471, que fuera incorporado por el art. 2 de la Ley 1186.
Ley	2718	3/7/2008	Modifica los artículos 16° y 28° de la Ley 471. Incorpora texto como artículo 30°.
Ley	3358	29/1/2010	Modifica el artículo 24 de la Ley 471.
Ley	3386	4/2/2010	Modifica el artículo 7 de la Ley 471.
Ley	3645	8/2/2011	Modifica el artículo 50 de la Ley 471.
Ley	3826	27/7/2011	Modifica el art. 39 de la Ley 471.
Ley	4236	6/9/2012	Incorpora texto como inciso p) del artículo 9 de la Ley 471.

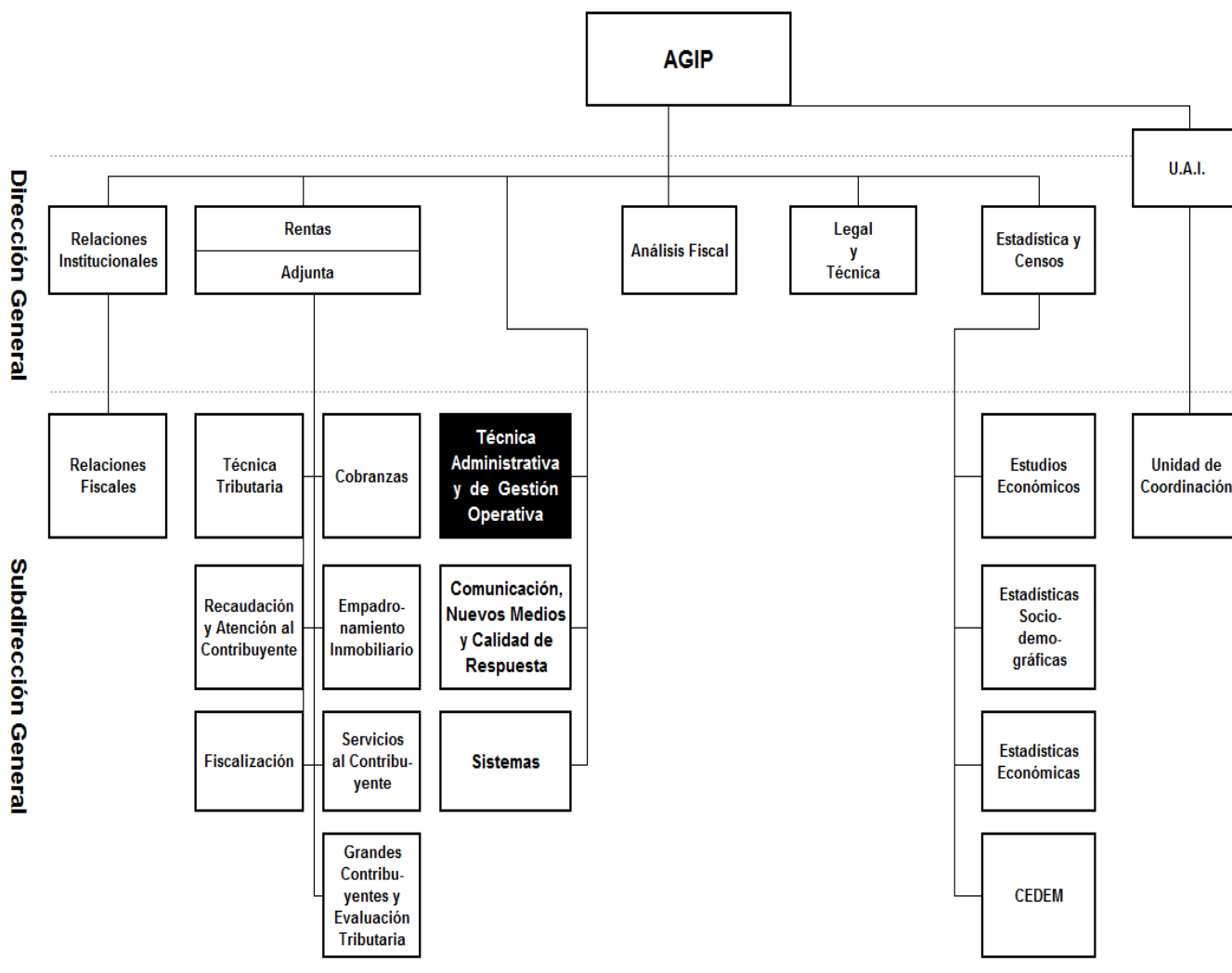
(*) Fecha de publicación en el Boletín Oficial (CABA), excepto:

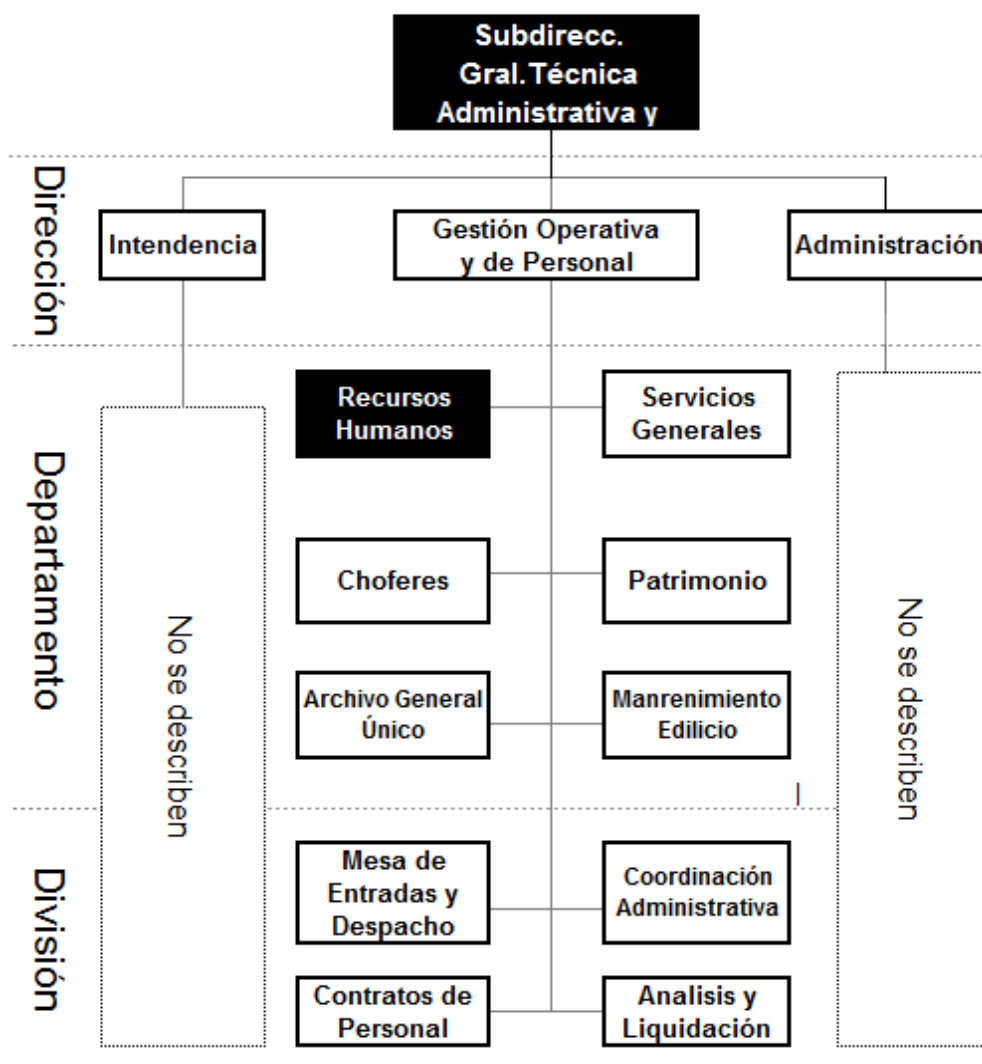
(1) Normas no publicada. Fecha de sanción.

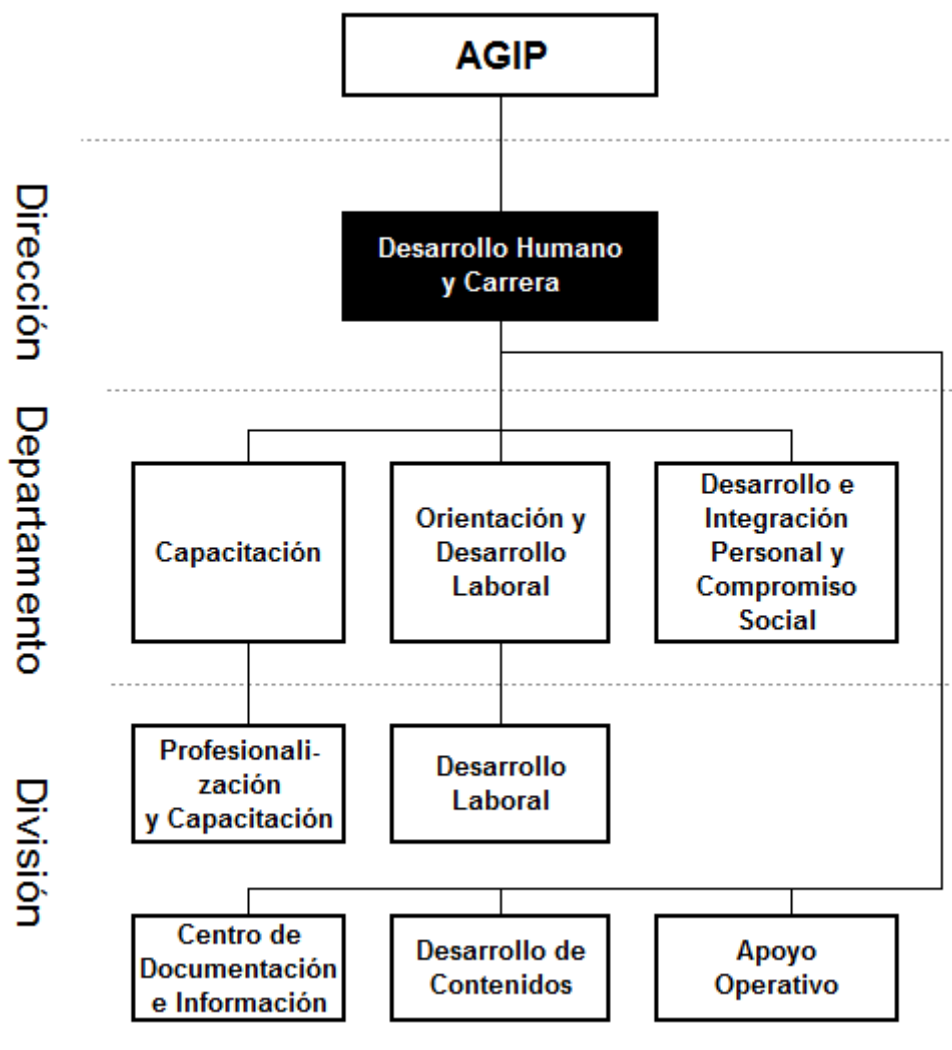
(2) Fecha de Publicación en Boletín Municipal

Descripción de la Organización

1. Organigramas (1)







(1) Vigentes en el año 2015

2. Misiones y Funciones

Subdirección General Técnica Administrativa y de Gestión Operativa

Asistir a la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos en la revisión de los procedimientos, procesos y circuitos administrativos.

Entender en todos los actos vinculados con la gestión presupuestaria, contable, económica, financiera, de tesorería, patrimonial y de personal de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Entender en todos los actos vinculados con la gestión del mantenimiento de los edificios e instalaciones de la AGIP, supervisando y controlando a los distintos sectores con injerencia y responsabilidad en dichas tareas.

Intervenir en el diseño de la política presupuestaria, coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de gastos y recursos, y el control de gestión y eficiencia de la aplicación del gasto del Organismo.

Supervisar la gestión, análisis y control de la contabilidad, la ejecución presupuestaria y administrar los inventarios de bienes muebles y los sistemas de administración de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Intervenir en el sistema de carrera del organismo.

Supervisar la gestión del cumplimiento del Régimen Administrativo (Leyes, convenios y normativa laboral vigente) del personal de la AGIP.

Supervisar el cumplimiento de las acciones asignadas por la Ley N° 2095 a la Unidad Operativa de Adquisiciones de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Supervisar el cumplimiento de todo proceso que determinen los órganos rectores de los sistemas de gestión pública, presupuesto, contabilidad, tesorería, compras y contrataciones y recursos humanos.

Realizar la suscripción de todos aquellos actos administrativos pertinentes a efectos de la aprobación de rendiciones correspondientes a los fondos asignados en sus distintas modalidades a la AGIP y a sus Direcciones Generales dependientes, como asimismo aprobar gastos de imprescindible necesidad y/o urgencia.

Dirección Gestión Operativa y de Personal

Vigentes desde el 13/4/2015

Velar por el cumplimiento de la Ley N° 471.

Coordinar el proceso de liquidación de haberes de los agentes de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, indicando las novedades mensuales que se produzcan.

Entender y supervisar respecto de la aplicación de todas las normas relacionadas con la administración del personal.

Elaborar los proyectos de los actos administrativos relacionados con las modificaciones de las situaciones de revista, como designaciones y ceses, del personal del Organismo.

Supervisar la aplicación de la normativa sobre medicina laboral y sus derivaciones.

Coordinar el control de asistencia del personal de acuerdo a las reglamentaciones en vigencia.

Administrar la utilización del legajo único electrónico.

Supervisar el proceso de contratación de personal.

Entender en la custodia, mantenimiento y depuración de toda aquella documentación originada en el ámbito de la AGIP y sus Direcciones Generales dependientes, de acuerdo a la normativa vigente.

Dirigir las tareas tendientes a la custodia de los bienes que conforman el patrimonio de la AGIP y sus Direcciones Generales dependientes, asegurando que las mismas contemplan las pautas y normativas establecidas al efecto.

Vigentes desde 19/3/2015 hasta el13/4/2015

Dirigir la administración de los recursos humanos de la AGIP, de acuerdo a las normativas internas y externas que reglamentan la gestión de personal, su formación, promoción y la evaluación de su desempeño, asegurando la disponibilidad de la información pertinente en forma correcta y actualizada.

Velar por el cumplimiento de la Ley N° 471.

Planificar, definir estrategias, establecer metas, elaborar programas, pronósticos y estimaciones basados en los resultados obtenidos de los procesos de capacitación y profesionalización implementados en el Organismo, articulando los distintos programas de capacitación con el departamento Recursos Humanos a fin de orientar conjuntamente las políticas institucionales que permitan potenciar y fortalecer la capacidad y el desempeño del personal.

Entender en la custodia, mantenimiento y depuración de toda aquella documentación originada en el ámbito de la AGIP y sus Direcciones Generales dependientes, de acuerdo a la normativa vigente.

Dirigir las tareas tendientes a la custodia de los bienes que conforman el patrimonio de la AGIP y sus Direcciones Generales dependientes, asegurando que las mismas contemplan las pautas y normativas establecidas al efecto.

Vigentes desde 22/3/2013 hasta el19/3/2015

Dirigir la administración de los recursos humanos de la AGIP, de acuerdo a las normativas internas y externas que reglamentan la gestión de personal, su formación, promoción y la evaluación de su desempeño, asegurando la disponibilidad de la información pertinente en forma correcta y actualizada.

Velar por el cumplimiento de la Ley N° 471.

Planificar, definir estrategias, establecer metas, elaborar programas, pronósticos y estimaciones basados en los resultados obtenidos de los procesos de capacitación y profesionalización implementados en el Organismo, articulando los distintos programas de capacitación con el departamento Recursos Humanos a fin de orientar conjuntamente las políticas institucionales que permitan potenciar y fortalecer la capacidad y el desempeño del personal.

Dirigir y coordinar la planificación y la diagramación de tareas relacionadas con la orientación primaria de público, controles internos y servicios de portería y serenos, a fin de lograr el mejor aprovechamiento de los recursos humanos dependientes.

Entender en la custodia, mantenimiento y depuración de toda aquella documentación originada en el ámbito de la AGIP y sus Direcciones Generales dependientes, de acuerdo a la normativa vigente.

Dirigir las tareas tendientes a la custodia de los bienes que conforman el patrimonio de la AGIP y sus Direcciones Generales dependientes, asegurando que las mismas contemplan las pautas y normativas establecidas al efecto.

Entender en todos los actos relacionados con la gestión de mantenimiento edilicio e instalaciones de la AGIP, a llevar a cabo tanto con recursos humanos y técnicos propios, como de terceros contratados al efecto.

Disponer las medidas necesarias a efectos de garantizar el cumplimiento de aquellas tareas referidas al mantenimiento de la flota automotor perteneciente a la AGIP y, asegurar la prestación de los servicios de traslado de bienes y personas en vehículos oficiales asignados a la repartición.

División Contratos de Personal

Intervenir en todas las incorporaciones y bajas de personal en sus distintas modalidades de contratación, en virtud a las necesidades de la AGIP.

Ejecutar los procesos administrativos relativos a la contratación de personal de acuerdo a la normativa vigente.

Recopilar y controlar la documentación e información requerida para la liquidación de remuneraciones del personal contratado.

División Mesa de Entradas y Despacho

Coordinar y controlar la ejecución de las tareas relacionadas con la recepción, registro, distribución y archivo de las actuaciones de la Dirección Gestión Operativa y de Personal.

Realizar el despacho de toda aquella documentación que ingresa y debe ser diligenciada por las áreas dependientes de la Dirección Gestión Operativa y de Personal.

Realizar todas aquellas tareas administrativas necesarias a efectos de coordinar en tiempo y forma la tramitación de documentación entre las áreas dependientes de la Dirección.

Realizar providencias, informes, notas, expedientes a través de Expediente Electrónico, Comunicaciones Oficiales, GEDO, SADE o mediante cualquier otro sistema vigente, para el despacho de toda la documentación que ingresa y debe ser diligenciada.

División Coordinación Administrativa

Intervenir en las tareas propiamente administrativas del área que tengan que ver con el seguimiento de actuaciones, control del personal, etc.

Documentar las actividades desarrolladas por la Dirección, producir estadísticas y colaborar con la elaboración de informes.

Supervisar la preparación de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Dirección.

Interactuar en forma permanente con los distintos Departamentos dependientes de la Dirección

División Análisis y Liquidación

Coordinar y efectuar la ejecución de las tareas relacionadas con la liquidación de los haberes correspondientes al personal de la AGIP.

Coordinar la ejecución de las liquidaciones del Plus por presentismo y los descuentos de haberes del personal del Organismo, como así también entender en la detección de casos pasibles de sanciones.

Informar a la superioridad sobre cualquier anomalía detectada en las liquidaciones de haberes del personal de planta de la AGIP, coordinando acciones de corrección con el Departamento Recursos Humanos.

Departamento Recursos Humanos

Implementar, coordinar y supervisar todas las tareas inherentes al cumplimiento de lo normado por la Ley N° 471.

Coordinar y controlar la ejecución de las tareas de administración del personal de la AGIP, para disponer de los registros y de las informaciones que permitan conocer su situación en forma correcta y actualizada en cada momento.

Controlar y efectuar el seguimiento de las actuaciones en materia de personal en todas las dependencias del Organismo.

Supervisar la ejecución de los registros, actualizaciones, carga de datos y demás novedades en el SIRH, relativa a la totalidad del personal de la AGIP y sus Direcciones Generales dependientes, con el objeto de garantizar información certera y precisa.

Coordinar la ejecución de las liquidaciones del Plus por presentismo y los descuentos de haberes del personal del Organismo, como así también entender en la detección de casos pasibles de sanciones.

Supervisar el registro, control y actualización permanente de la base de datos de los sistemas informáticos de personal, en los aspectos de su competencia.

Recopilar y controlar la documentación e información requerida para la liquidación de remuneraciones al personal de la AGIP.

División Asistencia y Control de Recursos Humanos

Intervenir en el inicio de los trámites de cese de servicios y renunciaciones del personal de la AGIP a los efectos de asegurar las acciones tendientes a la desvinculación y a la no percepción indebida de haberes.

Controlar e intervenir en el proceso de solicitud de licencias previstas en la Ley N° 471 y demás normas complementarias, con el objeto de consolidar su otorgamiento y goce.

Asesorar en el trámite relativo al Impuesto a las Ganancias 4ta. Categoría y seguros en su liquidación, con la finalidad de brindar una adecuada información al personal.

Controlar la asistencia diaria del personal con el objeto de identificar desvíos y, promover y aplicar medidas correctivas.

Instrumentar los pases internos de personal con el fin de asegurar la disposición de los recursos humanos en tiempo y forma y, mantener actualizada la nómina del personal en el SIRH.

Determinar los descuentos y reintegros de asistencia y presentismo, elevando el informe correspondiente a la División Análisis y Liquidación dependiente de la Dirección Gestión Operativa y de Personal.

División Relaciones Laborales

Mantener actualizados y protegidos los legajos personales para preservar y disponer de información y documentación formal.

Iniciar la apertura del legajo madre del personal que ingresa a la planta de la AGIPGCBA, interactuando activamente con las distintas áreas del Ministerio de

Modernización.

Intervenir en todo censo o relevamiento de la dotación del personal con el objeto de implementar, asistir y/o complementar los emprendimientos que se desarrollen en el ámbito de este Organismo.

Administrar el proceso de altas, bajas y modificaciones de los recursos humanos (ABM), con el fin de mantener al día la dotación real de la AGIP.

Tramitar y controlar la liquidación de los suplementos por Tarea Nocturna, Insalubre y Riesgosa, elevando el informe correspondiente a la División Análisis y Liquidación dependiente de la Dirección Gestión Operativa y de Personal.

Administrar, tramitar y controlar la documentación del proceso de la liquidación de las asignaciones familiares para que el personal perciba correctamente el correspondiente beneficio.

Entender en lo referente a licencias médicas, maternidad y denuncias de accidentes de trabajo con el fin de controlar su otorgamiento y goce.

Realizar el proyecto de resolución ante la solicitud de licencia por excedencia.

División Administrativa

Coordinar y controlar la ejecución de las tareas relacionadas con la recepción, registro, distribución y archivo de las actuaciones correspondientes al Departamento Recursos Humanos.

Coordinar las tareas correspondientes al Fondo Estímulo a fin de lograr una adecuada aplicación de la Ordenanza N° 44.407.

Mantener actualizado el inventario de bienes a cargo del Departamento Recursos Humanos a los efectos de llevar un adecuado control en concordancia con el Departamento Patrimonio.

Confeccionar y entregar la credencial identificatoria de uso obligatorio en el ámbito de la AGIP y, su reposición por extravío o deterioro.

Coordinar y asistir al sector Enfermería, con el fin de brindar un eficiente servicio de atención médica primaria y, respuesta ante emergencias en la sede central de la AGIP.

Intervenir en las citaciones de personal que efectúa la Dirección de Sumarios de la Procuración General con el fin de notificar fehacientemente en tiempo y forma, vía comunicación oficial, a los agentes que dicho Órgano Legal convoque.

División Gestión de Recursos Humanos

Entender en todo lo concerniente al asesoramiento previsional, jubilaciones, regímenes de retiro voluntario, certificaciones laborales de agentes y ex agentes con el objeto de contribuir a su gestión.

Arbitrar los medios necesarios a los efectos de gestionar todo lo relacionado a la percepción de haberes pendientes de los ex agentes y agentes fallecidos "Derecho Habiente".

Intervenir en todo lo relacionado a la gestión del Fondo Compensador y los Seguros de Vida vigentes.

Gestionar todo lo relativo a la solicitud de trámites de transferencias, cambios de destino, comisiones y adscripciones del personal para su adecuada resolución.

Intervenir y supervisar el cumplimiento según lo establecido en relación a las Declaraciones Juradas Patrimoniales, para su correcta administración.

Proveer el apoyo técnico, administrativo y legal necesario para asistir al Departamento en la implementación de las políticas que se dicten en materia de recursos humanos.

ANEXO IV

Información Presupuestaria

Presupuesto y ejecución financiera por programa

UE	Programa		SANCIÓN	VIGENTE	DEVENGADO
	Nº	Descripción			
8618	3	Actividades Comunes a los Programas 85, 86, 87 y 88	470.812.344	986.635.264	955.777.979
8618	84	Relaciones con la comunidad	16.730.613	10.193.313	5.735.246
8618	85	Desarrollo Tecnológico	252.356.816	227.495.968	183.070.979
8618	86	Fiscalización	134.506.802	2.277.477	1.704.521
8618	87	Recaudación Tributaria	191.067.442	69.475.245	46.554.423
8618	88	Desarrollo de la Legislación Tributaria	4.050.727	3.612.925	294.233
Total por Inciso			1.069.524.744	1.299.690.192	1.193.137.381

Cuadro: Elaboración propia con datos de la Cuenta de Inversión 2015

Presupuesto financiero por inciso

UE	Programa		Incisos				
	Nº	Descripción	1	2	3	4	Total Programa
8618	3	Actividades Comunes a los Programas 85, 86, 87 y 88	287.648.700	9.917.203	163.862.134	9.384.307	470.812.344
8618	84	Relaciones con la comunidad	6.133.100	1.469.290	8.816.480	311.743	16.730.613
8618	85	Desarrollo Tecnológico	31.878.400	576.993	140.727.142	79.174.281	252.356.816
8618	86	Fiscalización	132.614.200		1.892.602		134.506.802
8618	87	Recaudación Tributaria	171.590.900	470.056	18.994.619	11.867	191.067.442
8618	88	Desarrollo de la Legislación Tributaria	3.645.400	28.020	370.307	7.000	4.050.727
Total por Inciso			633.510.700	12.461.562	334.663.284	88.889.198	1.069.524.744

Cuadro: Elaboración propia con datos del Presupuesto del año 2015

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

Ejecución financiera por Incisos

UE	Programa		Incisos				
	Nº	Descripción	1	2	3	4	Total Programa
8618	3	Actividades Comunes a los Programas 85, 86, 87 y 88	783.515.627	7.739.992	163.699.418	822.942	955.777.979
8618	84	Relaciones con la comunidad	0	150.081	5.580.980	4.185	5.735.246
8618	85	Desarrollo Tecnológico	491.888	281.069	131.478.459	50.819.563	183.070.979
8618	86	Fiscalización	0		1.704.521	0	1.704.521
8618	87	Recaudación Tributaria	0	87.818	46.461.601	5.004	46.554.423
8618	88	Desarrollo de la Legislación Tributaria	0	5.276	282.757	6.200	294.233
Totales			784.007.515	8.264.236	349.207.736	51.657.894	1.193.137.381

Cuadro: Elaboración propia con datos de la Cuenta de Inversión 2015

ANEXO V

Detalle de la Muestra

Los 92 registros seleccionados por los cuales se solicitaron los legajos correspondientes mediante Nota AGCBA N° 2012/2016, son los siguientes:

#	CUIL	Situación de Revista	#	CUIL	Situación de Revista
1	27242295795	PLANTA PERMANENTE	47	23214861399	ACARA
2	27316807092	PLANTA PERMANENTE	48	20144464932	PLANTA PERMANENTE
3	27229946892	PLANTA PERMANENTE	49	27265925168	PLANTA PERMANENTE
4	27184678476	PLANTA PERMANENTE	50	23171068339	PLANTA PERMANENTE
5	27062365752	PLANTA PERMANENTE	51	20247984470	PLANTA PERMANENTE
6	23317640854	PLANTA PERMANENTE	52	27926422486	PLANTA PERMANENTE
7	20353616227	PLANTA PERMANENTE	53	20257647057	PLANTA PERMANENTE
8	20281656814	PLANTA PERMANENTE	54	20131035846	PLANTA PERMANENTE
9	20242058128	PLANTA PERMANENTE	55	27294922534	C.A.T.
10	27137730915	PLANTA PERMANENTE	56	27327603839	PLANTA PERMANENTE
11	20105253118	PLANTA PERMANENTE	57	27220059753	PLANTA PERMANENTE
12	27167551071	PLANTA PERMANENTE	58	20136872274	PLANTA PERMANENTE
13	20284630573	PLANTA PERMANENTE	59	23175464379	PLANTA PERMANENTE
14	27284655260	PLANTA PERMANENTE	60	27928159766	PLANTA PERMANENTE
15	27940256556	PLANTA TRANSITORIA	61	27137369708	PLANTA PERMANENTE
16	27271509060	PLANTA PERMANENTE	62	27319994551	PLANTA PERMANENTE
17	20245919159	PLANTA PERMANENTE	63	20249973115	PLANTA PERMANENTE
18	27244054035	PLANTA PERMANENTE	64	27236087374	PLANTA PERMANENTE
19	27217316389	PLANTA PERMANENTE	65	20237058160	PLANTA PERMANENTE
20	23286654584	PLANTA PERMANENTE	66	20258381190	PLANTA PERMANENTE
21	27207540973	PLANTA PERMANENTE	67	20342588531	PLANTA PERMANENTE
22	20115467957	CONTRATADO GCBA	68	20077692534	CONTRATADO GCBA
23	27286443260	PLANTA PERMANENTE	69	27172245507	PLANTA PERMANENTE
24	27220923903	PLANTA PERMANENTE	70	20247181343	PLANTA PERMANENTE
25	27232975933	PLANTA PERMANENTE	71	23203139454	PLANTA PERMANENTE
26	20138628710	PLANTA PERMANENTE	72	27228124694	PLANTA PERMANENTE
27	27245635813	PLANTA PERMANENTE	73	27296687850	PLANTA PERMANENTE
28	27144319163	PLANTA PERMANENTE	74	20101211283	PLANTA PERMANENTE
29	27202175096	PLANTA PERMANENTE	75	20141895738	PLANTA PERMANENTE
30	27359017915	C.A.T.	76	20124390029	PLANTA PERMANENTE
31	20161057682	PLANTA PERMANENTE	77	27209180079	PLANTA PERMANENTE
32	27294624274	PLANTA PERMANENTE	78	27205682614	PLANTA PERMANENTE
33	27226085489	PLANTA PERMANENTE	79	27237804150	PLANTA PERMANENTE

34	27294783089	PLANTA PERMANENTE	80	23207234354	PLANTA PERMANENTE
35	27329455365	PLANTA PERMANENTE	81	27264056662	PLANTA PERMANENTE
36	27242041017	PLANTA PERMANENTE	82	20080920599	PLANTA PERMANENTE
37	20102659040	PLANTA PERMANENTE	83	20344003468	PLANTA TRANSITORIA
38	20380265495	CONTRATADO GCBA	84	27161614438	PLANTA PERMANENTE
39	27185147776	PLANTA PERMANENTE	85	27341379410	CONTRATADO GCBA
40	23170071204	CONTRATADO GCBA	86	27351136613	PLANTA TRANSITORIA
41	24277100777	PLANTA PERMANENTE	87	20161690008	PLANTA PERMANENTE
42	27316624206	CONTRATADO GCBA	88	27247472660	PLANTA PERMANENTE
43	23211396709	PLANTA PERMANENTE	89	27220211199	PLANTA PERMANENTE
44	20219182342	CONTRATADO GCBA	90	20331113515	PLANTA PERMANENTE
45	20141173996	PLANTA PERMANENTE	91	20394582361	PLANTA TRANSITORIA
46	20253711176	PLANTA PERMANENTE	92	20166016690	PLANTA PERMANENTE

La AGIP puso a disposición 81 legajos digitales de los 92 solicitados por esta auditoría que fueron establecidos por muestra aleatoria.

Los 11 legajos no informados corresponden a 10 empleados de planta permanente y 1 contratado a través de ACARA. Ver el siguiente detalle:

N° Muestra	Agente	Planta
6	23317640854	PP
13	20284630573	PP
34	27294783089	PP
41	24277100777	PP
42	27316624206	PP
45	20141173996	PP
47	23214861399	ACARA
53	20257647057	PP
73	27296687850	PP
78	27205682614	PP
90	20331113515	PP

La información que consta en los legajos establecidos por muestra aleatoria está desactualizada y no cumple con lo establecido por la normativa vigente (Ley 471/00, Ley 3304 Anexo I-Cp. IV, Dec. N° 589/09, Dec. N° 282/13, Res. N° 6 MMGC/15).

Además, en el caso del personal contratado la AGIP no cumple con la normativa específica determinada para los procedimientos en las modalidades de los contratos de obra y locación de servicios (Res. Conjunta N° 11/MHGC13; Disposición N° 105/DGCG/14) (Ver Apartado IV –OBSERVACIONES: Obs. Nros. 9, 10 y 11)